

Laura Niemelä

## **OHJEKIRJA KAIBEST OY:N PALKKAHALLINTO- JA LASKUTUSPROSESSIIN**

Opinnäytetyö  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Liiketalous  
Taloushallinto ja juridiikka  
Syksy 2011



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Laura Niemelä	
Työn nimi Ohjekirja Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessiin	
Vaihtoehtoiset ammattipinnot Taloushallinto ja juridiikka	Ohjaaja(t) Hilkka Schroderus  Toimeksiantaja Kaibest Oy
Aika Syksy 2011	Sivumäärä ja liitteet 58 + 75
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli ohjekirjan tekeminen Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessiin. Ohjekirja tehtiin Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoon. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Kaibest Oy. Ohjekirja on opinnäytetyön liitteenä.</p> <p>Kaibest Oy on henkilöstövuokrausyritys. Yritys on perustettu vuonna 1991 ja sillä on kuusi toimipistettä Suomessa. Kajaanissa hoidetaan yrityksen laskutus ja palkkahallinto.</p> <p>Opinnäytetyön teorettinen viitekehys muodostui kahdesta eri aihealueesta: palkkahallinnosta ja laskutuksesta, jotka liittyvät yrityksen toiminnassa kiinteästi yhteen. Lisäksi viitekehykseen kuului ohjekirjan kirjoittamiseen liittyviä asioita.</p> <p>Ohjekirjasta ei tullut kaikenkattavaa ohjetta Visma Nova ohjelmistolle, vaan se rajattiin käsittelemään Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessiin kuuluvia toimintoja. Ohjekirjasta tehtiin paperinen versio kansioon laitettuna. Ohjekirjaan tuli sisällysluettelo, joka helpottaa ohjekirjan käyttöä, sekä paljon työpöytäkuvakkeita, joita selitettiin muutamilla lyhyillä lauseilla. Ohjekirjaan tuli ohjeita muun muassa seuraavista toiminnoista: verkkolaskun muodostaminen ja lähetys, palkanmaksuaineiston muodostaminen ja lähetys, palkkaerittelyjen lähetys ja suoritusten kirjaaminen laskutusohjelmaan.</p> <p>Ohjekirjan laatiminen oli haastavaa, mutta onnistui hyvin. Ohjekirjasta tuli toimeksiantajan toiveiden mukainen ja ohjekirja oli yritykselle hyvin tarpeellinen.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Palkkahallinto, laskutus, ohjekirja
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Laura Niemelä	
Title Payroll Administration and Invoicing Process Manual for Kaibest Oy	
Optional Professional Studies Business Administration and Law	Instructor(s) Hilkka Schroderus
	Commissioned by Kaibest Oy
Date Autumn 2011	Total Number of Pages and Appendices 58 + 75
<p>The purpose of this thesis was to draw up a manual for the Visma Nova payroll and invoicing software commissioned by Kaibest Oy.</p> <p>Kaibes Oy is a company which rents staff for other companies. It was established in 1991 and has several offices around Finland. In the Kajaani office they do all their payroll and invoicing operations.</p> <p>The theory part of the thesis consists of two different main topics: payroll and invoicing, because they are closely related to each other in a company's financial operations. Also, the theory of writing a manual is included.</p> <p>The manual does not cover comprehensively all the operations of the Visma Nova software, only the payroll and invoicing processes. The manual will be easy to use in the hard copy version because there is a table of contents, as well as plenty of screen shots illustrating the different operations of the Visma Nova software. All the illustrations are explained in a few sentences. For example the following operations are included in the manual: sending electronic invoices, making salary payment files, sending pay sheets, and entering payments in the invoicing software.</p> <p>Drawing up the manual was challenging but the end result fulfilled the commissioner's expectations and is useful for the company.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	Payroll, invoicing, manual,
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PALKKAHALLINTO	2
2.1 Palkka ja sen maksaminen	3
2.2 Palkasta tehtävät vähennykset	5
2.2.1 Ennakonpidätys	6
2.2.2 Verokortit	8
2.2.3 Työntekijän eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu	9
2.2.4 Muita vähennyksiä	10
2.3 Henkilösivukulut	11
2.3.1 Sosiaaliturvamaksu	11
2.3.2 Vakuutusmaksut	11
2.4 Työsuhteen säätely	13
2.4.1 Työehtosopimus	13
2.4.2 Työsopimus	14
2.4.3 Työsuhde	15
2.5 Työaika	16
2.5.1 Säännöllinen työaika	17
2.5.2 Lepoaika ja vapaa-aika	18
2.5.3 Säännöllisen työajan ylittäminen	19
2.6 Muulta kuin työajalta maksettava palkka	20
2.6.1 Vuosiloma	20
2.6.2 Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus	22
2.6.3 Sairausajan palkka ja sairauspäiväraha	23
3 LASKUTUS	25
3.1 Laskunantovelvollisuus	26
3.1.1 Laskumerkinnät	27
3.1.2 Maksuehto ja toimituslausekkeet	28
3.2 Laskutuksen taustatiedot	28
3.3 Laskun muodostaminen ja lähetys	30
3.3.1 Hyvityslasku ja ennakkomaksu	30
3.3.2 Laskun lähetys	31



3.4 Myyntireskontra	32
3.4.1 Perintä	33
3.4.2 Laskujen säilyttäminen	34
3.5 Yhtenäinen euromaksualue	35
4 OHJEEN KIRJOITTAMINEN	37
4.1 Suunnittelu	37
4.2 Kohderyhmä	38
4.3 Ulkoasu ja asettelumalli	38
4.4 Sisältö	40
4.5 Tekstin tyyli	41
4.6 Kuvat	42
4.7 Ohjeiden arvioiminen	42
5 OHJEKIRJAN LAATIMINEN PALKKAHALLINTO- JA LASKUTUSPROSESSIIN	43
5.1 Kaibest Oy:n palkanlaskenta ja laskutus	43
5.2 Ohjekirjan tavoite ja rajaus	46
5.3 Ohjekirjan laatiminen	47
6 POHDINTA	53
LÄHTEET	55
LIITTEET	

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytteen tarkoituksena oli tehdä ohjekirja Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoon. Ohjekirjasta ei tullut kuitenkaan täydellistä ohjekirjaa vaan se rajattiin käsitämään ohjeita vain muutamien toimintoihin, esimerkiksi verkkolaskun muodostamiseen ja lähetykseen, uuden henkilön perustamiseen palkkaohjelmaan ja palkkaerittelyjen lähetykseen. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Kaibest Oy:lle.

Kaibest Oy on henkilöstövuokraus yritys, jolla on kuusi toimipistettä eri puolilla Suomea. Kajaanissa hoidetaan koko yrityksen palkkahallinto ja laskutus. Yritys toimittaa työntekijöitä toimeksiantojen mukaisesti eri asiakasyrityksiin. Asiakasyrityksiä laskutetaan työvoimasta ja Kaibest Oy maksaa työntekijöille palkat.

Opinnäytetyön viitekehys muodostuu palkkahallinnosta ja laskutuksesta. Nämä molemmat aiheet valittiin viitekehykseen, koska yrityksessä palkkahallinto ja laskutus liittyvät kiinteästi toisiinsa. Viitekehykseen otettiin myös ohjeen kirjoittamiseen liittyviä asioita. Laskutusosioon tuli toimeksiantajan toiveesta SEPA (Single Europe Payments Area)- maksuasioita.

Ohjekirjan tarve tuli esille yrityksessä, kun yrityksen palkanlaskija vaihtui. Uusi palkanlaskija olisi tarvinnut selkeitä ohjeita Visma Nova -ohjelmistoon. Yrityksessä aiemmat itse tehdyt ohjeet olivat melko sekavat ja jo vanhentuneet. Yrityksellä oli myös kokonainen ohjekirja Visma Nova -ohjelmistolle, mutta sen käyttö oli hankalaa ja sieltä oli vaikea löytää nopeasti tiettyä tarvitsemaansa ohjetta. Yritys halusi päivittää vanhoja ohjeitaan ja lisäksi ohjeiden haluttiin olevan yhdessä selkeässä paketissa. Ohjekirja tuli palkanlaskijan käyttöön. Jatkossa siitä on myös hyötyä mahdollisten uusien harjoittelijoiden perehdyttämiseen.

Ohjekirja tehtiin ajatellen, että sen kohderyhmänä ovat henkilöt, jotka eivät ole ennen käyttäneet Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoa. Ohjekirjan avulla asiaa tuntematon henkilö voi tehdä erilaisia toimintoja Visma Nova -ohjelmistolla. Ohjekirjan sisältöön tuli vain sellaisia ohjeita, jotka ovat tärkeitä ja tarpeellisia Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessissa. Ohjekirjaan tuli sisällysluettelo ja paljon työpöytäkuvakkeita, joita selitettiin muutamilla lyhyillä lauseilla. Ohjekirja on opinnäytetyön liitteenä.

## 2 PALKKAHALLINTO

Palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa ja palkkojen osuus on yrityksen kaikista kustannuksista suurin. Kaikki tehtävät, jotka liittyvät palkan määrittämiseen, palkan maksamiseen ja palkkojen tilastointiin kuuluvat palkkahallintoon. Palkanlaskennan työvaiheisiin sisältyy palkkakauden palkkatapahtumien tallentaminen, palkkojen varsinainen laskeminen, palkkaraporttien tulostaminen, tilastointitehtävät sekä palkkahallinnon perustietojen ylläpitäminen. (Eskola 2007, 23.)

Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu lisäksi myös sopimusten tulkintaa, todistusten ja hakemusten laatimista ja tietojen toimittamista esimerkiksi Kansaneläkelaitokselle, ulosottovirastolle ja vakuutusyhtiölle (Syvänperä & Turunen 2011, 13).

Palkkahallinnossa on noudatettava siihen kuuluvia säännöksiä, lakeja ja sopimuksia. Palkat on laskettava oikein ja ne pitää maksaa ajallaan. Yrityksessä on myös oltava säännösten mukainen palkkakirjanpito. (Eskola 2007, 23.)

Palkkahallinnossa noudatettavia säännöksiä ovat lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset, työpaikalla syntynyt käytäntö sekä työnantajan käskyt. Lainsäädännössä voi olla pakottavia ja tahdonvaltaisia säännöksiä. Pakottavia säännöksiä on noudatettava sellaisinaan, mutta tahdonvaltaisista säännöksistä voidaan sopia. Esimerkiksi syrjintäkielto on pakottava säännös työsopimuslaissa, mutta palkanmaksuajasta ja -kaudesta voidaan sopia työehtosopimuksessa ja myös irtisanomisajasta voidaan sopia työsopimuksessa. (Syvänperä & Turunen 2011, 14–15.)

Jokaisen kirjanpitovelvollisen työnantajan on pidettävä palkkakirjanpitoa ennakonpidätyksenalaisista tuloistaan. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, joka harjoittavat liike- tai ammatti-toimintaa. Työnantajan palkansaajille maksamien suoristusten määrät ja niiden perusteet on rekisteröitävä palkkakirjanpitoon. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 683.)

Palkkakirjanpitovelvollisuus on jaettu säännöllisen työnantajan ja satunnaisten työnantajan mukaan. Säännöllisen työnantajan palkkakirjanpito sisältää palkkakortin, palkkalistan ja palkkasuoritusten yhdistelmän. Kirjanpidossa on oltava myös erillinen ennakonpidätyksen velkatili, johon palkkoista toimitetut ennakonpidätykset kirjataan. Satunnaisten työnantajan palkkakirjanpidon pitää sisältää vähintään palkkakortin. Työnantajan on myös käytettävä ennakonpidätyksen velkatiliä, jos hän on kirjanpitovelvollinen. Jos palkansaajia on kolme tai useampia, täytyy työnantajan myös täyttää palkkalista. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 683–684.)

Osittainen palkkakirjanpitovelvollisuus koskee säännöllisesti palkkoja maksavaa työnantajaa, jolla on enintään kaksi työntekijää palveluksessaan. Osittainen palkkakirjanpitovelvollisuus käsittää palkkakortin ja palkkasuoritusten yhdistelmän. Kirjanpidossa on oltava erillinen ennakonpidätyksen velkatili. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 683.)

## 2.1 Palkka ja sen maksaminen

Tehdystä työstä saatu korvaus on palkkaa. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta se voidaan maksaa myös luontoisetuina, joko kokonaan tai osittain. Määriteltäessä palkkaa otetaan huomioon työn sisältö ja vaativuus, eli työkohtainen osa, sekä työntekijän pätevyys ja työsuoritus eli henkilökohtainen osa. Palkkauksen lähtökohtana ovat samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteet. (Eskola 2007, 24.)

Työnantajan on maksettava työntekijälle työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukainen palkka. Työsopimuslaki määrää palkanmaksuajasta. Kuukausipalkkalaisille palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa, tunti- tai suorituspalkkalaisille vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2011, 21.)

Palkkaustavat voivat olla joko aikapalkka tai suorituspalkka. Työhön käytetyn ajan perusteella maksettava palkka on aikapalkkaa. Aikapalkkaa maksettaessa työntekijä voi olla joko kokotai osa-aikaisessa työsuhteessa. Aikapalkkaa maksetaan tunnin, päivän, kahden viikon, kuukauden tai vuoden työajalta. Suorituspalkkaa maksetaan työsuorituksen perusteella, eli urakkana, jolloin palkkaa määräytyy pelkästään työsuorituksen perusteella. Osaurakkana maksettu palkka koostuu kiinteästä palkasta, jonka lisäksi maksetaan jokin palkkio-osa, esimerkiksi tulospalkkio. (Eskola 2007, 25; Aalto 2003, 15.)

Palkanlisiä maksetaan silloin, kun työtä tehdään erikoisissa olosuhteissa, esimerkiksi ilta- tai yöaikaan, tai raskaissa ja likaisissa olosuhteissa. Palkanlisiä ovat mm. ylityö- ja sunnuntaityökorvaukset, vuorotyölisät sekä olosuhdelisät. (Eskola 2007, 29.)

Palkanmaksu edellyttää työsuhteen tunnusmerkkien olemassaoloa. Palkkaan kuuluvat myös muut korvaukset, jotka ovat henkilökohtaisesta työstä suoritettuja palkkioita. Palkkaan katsotaan sisältyväksi myös esimerkiksi ikälisä, vuokrat rahat, lahjapalkkio, ja syrjäseutulisä. Myös erilaiset etuudet kuuluvat palkkaan. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 590, 597.)

Luontoiseduilla tarkoitetaan muuna kuin rahana saatua korvausta tehdystä työstä. Etu korvaa yleensä työntekijän elantomenoja. Se voi olla lähes mitä tahansa, mutta sen on oltava rahassa mitattavaa. Yleisempiä etuuksia ovat ravintoetu, puhelinetu, asuntoetu ja autoetu. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 616–617.)

Luontoisedun raha-arvo lisätään palkansaajan verotettavaan palkkatuloon. Luontoisetujen raha-arvon määrittää vuosittain Verohallitus. Luontoisetu ja rahapalkka muodostavat yhdessä palkansaajan bruttopalkan, josta vähennetään ennakonpidätys-, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut. Lisäksi vielä vähennetään palkansaajan bruttopalkasta luontoisedun rahamäärä, jotta saadaan maksettava nettopalkka. Näin ollen luontoisetua ei suoriteta palkansaajalle kahta kertaa sekä edun käyttönä että rahana. (Syvänperä & Turunen 2011, 68–69.)

Maksaessaan palkan on työnantajan annettava palkkalaskelma työntekijälle. Laskelmasta on käytävä ilmi palkan määräytymisperusteet ja sen suuruus. Laskelma on toimitettava jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Laskelman sisällöstä on laadittu Suomen standardisoimislaituksen standardi. Standardin mukaan palkkalaskelmassa on oltava seuraavat asiat:

ennakonpidätyksen alainen palkkakertymä edelliseltä ja kuluvalta kalenterivuodelta sekä viimeiseltä palkanmaksukaudelta, palkan maksukausi, ennakonpidätys viimeiseltä palkanmaksukaudelta, vuoro- ja kausityöstä maksetut lisät viimeiseltä palkanmaksukaudelta, lomarahat ja -korvaukset ja palvelussuhteen alkamispäivä ja mahdollinen päättymispäivä. Lisäksi palkkalaskelmassa on oltava myös työntekijän nimi, ammattinimike ja syntymäaika sekä työnantajan nimi ja toimipisteen sijainti. (Rautiainen & Äimälä 2007, 98.)

Palkka on maksettava Suomessa maksuvälineenä käyvässä valuutassa. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että palkka maksetaan jossain muussa valuutassa. Palkan tai osan palkasta voi myös maksaa muuna luontoisetuna tai tavarana, jos niin on sovittu työntekijän ja työnantajan välillä. Palkka on maksettava käteisellä tai yleisimmin se maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen. Käteisenä maksettava palkka maksetaan palkan erääntymispäivänä ja rahalaitokseen maksettava palkka on oltava palkan erääntymispäivänä nostettavissa työntekijän tililtä. Työntekijällä ei ole oikeutta saada palkkaa tai osaa siitä käteisenä, jos sen maksamisesta pankkiin on sovittu. Työnantaja ei myöskään voi muuttaa palkanmaksutavasta sovittua tapaa ja maksaa palkkaa käteisenä. (Rautiainen & Äimälä 2007, 97–98.)

Palkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa tai vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, riippuen palkkaustavasta. Palkanmaksukaudeksi kutsutaan ajanjaksoa, jolta palkka maksetaan. Aikapalkka, jonka perusteena on viikko tai sitä pidempi aika, on maksettava vähintään kerran kuukaudessa. Kuukausipalkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa. Viikko tai sitä lyhyempi aikapalkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Tuntipalkka maksetaan vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Suorituspalkkaisessa työssä palkanmaksukausi voi olla enintään kaksi viikkoa. (Rautiainen & Äimälä 2007, 93.)

## 2.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkoista pidettävät vähennykset on tehtävä etuoikeusjärjestyksessä. Oikean vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää, sillä voi olla mahdollista, palkansaajan tulot eivät riitäkään kattamaan kaikkia vähennyksiä. Näin palkanmaksaja turvaa saajien oikeuden ja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

- 1 palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu
- 2 ennakonpidätys
- 3 työntekijän eläkemaksu
- 4 työntekijän työkyvyttömyysmaksu
- 5 ulosmittauspidätys
- 6 elatusmaksupidätys
- 7 työnantajan kuittausoikeus palkasta
- 8 vakuutusmaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
- 9 lisäeläkevakuutusmaksu
- 10 vapaavalintaiset maksut, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 56.)

Palkkaennakko on palkka, joka on maksettu ennen palkan virallista maksupäivää. Palkkaennakko voi olla koko palkka tai osa palkasta, joka työntekijälle on maksettava palkanmaksupäivänä. Palkkaennakko vähennetään suoraan työntekijän bruttopalkasta, koska siitä suoritettava ennakonpidätys on jo tehty palkkaennakkoa maksettaessa. Työnantajalla on oikeus vähentää palkkaennakko kokonaisuudessaan perustuen työntekijän kanssa tehtyyn sopimukseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 60–61.)

Työnantaja voi maksaa työntekijälle virheellisesti liian suuren palkan. Liian suurena maksettu palkka rinnastetaan palkkaennakkoon. Työnantaja saa tällöin vähentää liian suurena maksetun palkan kokonaisuudessaan työntekijän bruttopalkasta, samalla tavalla kuin palkkaennakon. Joissakin tapauksissa tätä voidaan kuitenkin sovitella. Sovitteluun vaikuttavia asioita ovat muun muassa työntekijän osallisuus asiaan, onko työntekijä itse antanut työnantajalle virheellisiä tietoja ja kuinka pitkältä ajalta palkka on maksettu virheellisesti. Myös pitää noudattaa yleistä kohtuullisharkintaa, eli pitää ottaa huomioon, kuinka suuri on palautettavan palkan määrä. (Pietarinen – Björklund 2002, 83–84.)

### 2.2.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet esimerkiksi luontoisedut, matkakustannusten korvaukset, kun ne ylittävät verovapaat

korvausmäärät ja henkilökuntaedut, jos ne ylittävät kohtuullisen määrän. (Syvänperä & Turunen 2011, 34.)

Ennakonpidätys lasketaan ja vähennetään palkasta ennen sen maksamista palkansaajalle. Ennakonpidätysperusteet selviävät verokortista. Verokortissa on yleisimmin kaksi prosenttilukua: perusprosentti ja lisäprosentti. (Pietarinen–Björklund 2002, 654.)

Ennakonpidätys tehdään verokortissa olevan pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Pidätysprosentti on henkilökohtainen ja se on laskettu henkilön viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kirkollisverosta, kunnallisverosta, sairaanhoitomaksusta ja päivärahamaksusta. (Syvänperä & Turunen 2011, 35–36.)

Sairaanhoitomaksua peritään sairaanhoitoetuuksien rahoittamiseksi. Vuonna 2011 sen määrä on 1,19 prosenttia palkkatuloista. Päivärahamaksulla rahoitetaan sairaus- ja vanhempainpäivärahakustannukset. Vuonna 2011 sen määrä on 0,82 prosenttia. Päivärahamaksu sisältyy henkilön veroprocenttiin, eikä sitä pidätetä erikseen palkasta. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

Työntekijän on aina vietävä verokortti työnantajalle ennakonpidätyksen toimittamista varten. Jo työntekijä ei esitä verokorttia työnantajalle, ennakonpidätys toimitetaan 60 prosentin mukaan (Eskola 2007, 53.)

Palkanlaskija toimittaa ennakonpidätyksen lasketun tulorajan mukaisesti käyttäen veropäiviä perusteena. Näin verot kertyvät tasaisesti koko vuoden ajalta. Päiväkohtaista tulorajaa laskettaessa jakajana saadaan käyttää todellisia kalenteripäiviä tai todellisia palkallisia päiviä. Tällöin myös kertojana tulee käyttää todellisia kalenteripäiviä ja todellisia palkallisia päiviä. Veropäivien määrä ei saa ylittää työsuhteen veropäivien lukumäärää. Ennakonpidätystä on toimitettu liian vähän, jos veropäivien lukumäärä ylittyy. Erityistä tarkkuutta veropäivien laskemisessa vaaditaan, jos palkanmaksukausi poikkeaa pituudeltaan normaalista, esimerkiksi työsuhde alkaa kesken palkanmaksukauden. (Syvänperä & Turunen 2011, 40–42.)

Kausikohtaista ennakonpidätystä käytetään lähinnä manuaalisessa palkanlaskennassa. Kausikohtaisessa ennakonpidätyksessä palkkakauden tulot lasketaan yhteen ja niistä vähennetään ennakonpidätys palkkakauden pituutta vastaavan tulorajan mukaan. Työntekijän tuloja



seurataan kausikohtaisesti. Ennakonpidätykset, jotka on toimitettu aikaisemmin, eivät vaikuta myöhemmin tehtäviin pidätyksiin. Kausikohtaista laskentaa sovellettaessa lomaltapaluurahaa ja lomarahaa ei lasketa yhteen muiden tulojen kanssa, vaan niistä lasketaan ennakonpidätys erikseen perusprosentin mukaisesti. (Syvänperä & Turunen 2011, 43.)

Palkkahallinnon tietokonesovelluksissa käytetään kumulatiivista ennakonpidätystä. Kumulatiivisessa laskennassa käytetään hyväksi tulorajan ja palkan välille aiemmilta kausilta jäänyttä erotusta. Työntekijälle maksettava palkka lisätään samana verovuonna jo maksettuihin palkkoihin, jolloin saadaan kumulatiivinen tulo. Kyseessä olevan palkkakauden tuloraja lasketaan yhteen aikaisempien palkkakausien tulorajojen kanssa, jolloin saadaan kumulatiivinen tuloraja. (Eskola 2007, 58.)

### 2.2.2 Verokortit

Päätoimen verokortti toimitetaan ainoastaan päätoimen työnantajalle, koska päätoimia voi olla vain yksi. Palkansaaja voi valita, toimitetaanko ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaisesti vai koko verovuotta koskevan yhden tulorajan perusteella. Työnantajan on säilytettävä verokortti. Jos työsuhde päättyy verovuoden aikana, on työnantajan palautettava verokortti takaisin työntekijälle. (Eskola 2007, 52.)

Palkkakauden tuloraja sopii työntekijälle, jonka tulot kertyvät tasaisesti vuoden aikana. Palkanmaksaja seuraa verokorttiin merkittyä palkkakauden tulorajaa, joka voi olla vuosi, kuukausi, kaksi viikkoa, viikko tai päivä. Palkanmaksaja käyttää perusprosenttia, jos tulot pysyvät verokorttiin merkityissä palkkakauden tulorajoissa. Palkanmaksaja käyttää verokorttiin merkittyä lisäprosenttia, jos tulot ylittävät palkkakauden tulorajan. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

Koko vuotta koskeva tuloraja sopii työntekijälle seuraavissa tapauksissa: tulot vaihtelevat huomattavasti, työntekijä on töissä vain osan vuotta tai työntekijällä on useita työsuhteita vuoden aikana. Työntekijän on syytä tarkistaa, että tuloraja on merkitty riittävän korkeaksi. (Syvänperä & Turunen 2011, 38–39.)

Muilla kuin päätoimen työnantajille toimitetaan sivutoimen verokortti. Riittää myös, että sivutoimen verokortista toimittaa vain kopion työnantajalle. Sivutoimen verokortissa on yleensä yksi prosenttiluku, jonka mukaan useakin työnantaja voi samanaikaisesti suorittaa ennakonpidätyksen. (Syvänperä & Turunen 2011, 39.)

Freelancer-verokortti sopii henkilölle, jolla ei ole lainkaan päätoimintaa, vaan hän saa usealta palkanmaksajalta palkkaa samanaikaisesti. Verokortissa olevaa pidätysprosenttia käytetään kaikkiin henkilön saamiin palkkoihin ja työkorvauksiin. (Syvänperä & Turunen 2011, 39.)

Eläkkeen saajan verokortti toimitetaan suoraan eläkkeenmaksajalle, joka ilmoittaa tiedot verottajalle. Verokortissa on ainoastaan yksi prosentti. (Syvänperä & Turunen 2011, 39.)

Portaikkoverokortti annetaan sellaiselle henkilölle, jolla ei ole ollut tuloja tai tulot ovat olleet vähäiset edellisenä päättäneenä verovuotena. Portaikkoverokortti sopii koululaisille ja opiskelijoille. Verokortissa ilmoitetaan tulorajat portaittain. Veroprocentti on porrastettu tulojen lisääntymisen mukaan. Jos työsuhde päättyy kesken vuoden, on työnantajan merkittävä korttiin kaikki maksamansa ennakonpidätyksen alaiset palkat. Näin seuraava työnantaja pystyy noudattamaan verokortin tulorajoja. (Eskola 2007, 52.)

Verokortin tietoja voidaan vielä muuttaa myöhemmin. Työntekijän pyynnöstä veroprocenttia ja tulorajaa voidaan alentaa. Veroprocentin nostamiseen tarvitaan aina muutosverokortti, joten sitä työnantaja ei voi tehdä. (Eskola 2007, 53.)

### 2.2.3 Työntekijän eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu

Työntekijät maksavat myös oman osuutensa eläkevakuutuksesta ja työttömyysvakuutuksesta. Maksut vähennetään bruttopalkasta. Vuonna 2011 alle 53-vuotiaiden eläkevakuutusmaksu on 4,7 prosenttia ja 53 vuotta täyttäneiden 6 prosenttia. Työkyvyttömyysmaksu on 0,60 prosenttia. Työkyvyttömyysmaksu on perittävä aina, kun työntekijä on työsuhhteessa työnantajansa ja kuuluu pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin. (Syvänperä & Turunen 2011, 56–57.)

#### 2.2.4 Muita vähennyksiä

Henkilöllä voi olla maksamattomia velkoja ulosotossa. Velkoja pidätetään ulosottoina henkilön palkasta. Tällöin ulosottoviranomainen toimittaa velallisen työnantajalle maksukiellon. Maksukiellossa on tieto siitä, miten ulosoton määrä tulee laskea. Maksukielto voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajaksi. Ulosottomies ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle, milloin maksukielto päättyy. (Rikalainen & Uitto 2008, 245, 258.)

Työnantajan on tilitettävä ulosmitattava määrä ulosottomiehelle. Jos työnantaja ei noudata saamaansa maksukieltoa, on työnantaja velvollinen korvaamaan sen määrän, joka on jäänyt ulosmittaamatta. (Rikalainen & Uitto 2008, 258.)

Ulosmitattava määrä lasketaan työntekijän nettopalkasta. Nettopalkan on kuitenkin ylitettävä suojaosuuden määrän. Suojaosuus vuonna 2011 on 20,90 euroa päivässä velallisen itsensä osalta. Suojaosuus nousee, jos velallisella on lapsia tai puoliso. (Oikeuslaitos 26.4.2011.)

Työnantajalla on myös niin kutsuttu kuittausoikeus; Hän saa vähentää työntekijän nettopalkasta saatavat, kuten henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, henkilökuntalainat, henkilökuntavuokrat ja vahingonkorvaukset. Vähennyshetkellä kuitattavan saamisen täytyy olla erääntynyt ja riidaton. Työnantaja ei saa vähentää sellaista saamista, mikä ei ole vielä erääntynyt, eikä sellaista, mikä on ulosottolain mukaan jätettävä ulosmittaamatta. (Syvänperä & Turunen 2011, 61.)

Ammattiyhdistysten jäsenmaksu peritään suoraan työntekijän palkasta. Perintä sisältyy useimpiin työehtosopimuksiin. Jäsenmaksu lasketaan työntekijän bruttopalkasta. Jäsenmaksut vaihtelevat 1 prosentista 2,2 prosenttiin. Joissakin ammattiliitoissa jäsenmaksut ovat kiinteitä vuosimaksueriä. Työntekijän ja työnantajan pitää sopia jäsenmaksun perimisestä. Sopimuksen jälkeen työnantaja automaattisesti perii jäsenmaksun työntekijän palkasta ja tilittää jäsenmaksut kuukausittain ammattiliiton tilille. Työntekijä voi myös itsekin hoitaa jäsenmaksut palkanmaksujaksoittain. (Syvänperä & Turunen 2011, 61–62.)

## 2.3 Henkilösivukulut

Työantajan pakollisiin kustannuksiin kuuluvat henkilösivukustannukset. Henkilösivukustannuksia ovat sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus ja ryhmähenkivakuutus. (Syvänperä & Turunen 2011, 140–141.)

### 2.3.1 Sosiaaliturvamaksu

Työnantaja on velvollinen tilittämään sosiaaliturvamaksun maksetuista ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Sosiaaliturvamaksu on tilittävä, vaikka työntekijä ei saisikaan rahapalkkaa vaan pelkästään luontoisedun. Sosiaaliturvamaksua ei tarvitse tilittää alle 16-vuotiaalle tai 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista, eikä maksetuista verottomista kulukorvauksista tai eläkkeistä. (Syvänperä & Turunen 2011, 146.)

Sosiaaliturvamaksu koostuu sairausvakuutusmaksusta. Vuonna 2011 sosiaaliturvamaksu on 2,12 prosenttia kaikille työnantajille. Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys maksetuista palkoista ilmoitetaan kausiveroilmoituksella seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä sähköisesti tai 7. päivään mennessä paperilla. Ne myös maksetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 146–147.)

Työnantajan sosiaaliturvamaksu on kokeiluluonteisesti poistettu vuoteen 2011 saakka muun muassa Lapin ja Oulun läänin alueelta, Kainuun alueelta, Turun saariston alueelta, joiltakin Pielisen Karjalan kunnilta, sekä Ilomantsilta ja Rautavaaralta. (Syvänperä & Turunen 2011, 146.)

### 2.3.2 Vakuutusmaksut

Työnantajan on otettava lakisääteinen eläkevakuutus työntekijöilleen. Työnantaja voi itse päättää, minkä eläkevakuutusyhtiön kautta eläkevakuuttamisen hoitaa. Yksityisen työnantajan eläkevakuuttamisvelvollisuus muodostuu Työeläkelain, TyELin, perusteella. Lisäksi erillisiä eläkelakeja on Yrittäjän eläkelaki (YEL), Maatalousyrittäjien eläkelaki (MYEL),

Merimies eläkelaki (MEL), Valtion eläkelaki (VaEL), Kunnallinen eläkelaki (KuEL) ja Evangelis-luterilaisen kirkon eläkelaki (KiEL). (Syvänperä & Turunen 2011, 149.)

Yksityisen työnantajan on maksettava työeläkemaksua kaikista työntekijöistään, jotka ovat täyttäneet 18 vuotta ja joiden kuukausiansiot ovat vähintään 52,49 euroa. Työeläkemaksua maksetaan sen kuukauden loppuun asti, jolloin työntekijä täyttää 68 vuotta. (Syvänperä & Turunen 2011, 151.)

Työnantajat jaetaan kahteen ryhmään puolen vuoden aikana maksettujen palkkojen perusteella: sopimustyönantajiin ja tilapäisiin työnantajiin. Sopimustyönantajan työntekijöiden yhteen laskettu palkkasumma on vuonna 2011 vähintään 7 518 euroa kuukaudessa. Työnantajalla on myös oltava jatkuvasti vähintään yksi työntekijä palveluksessaan. Työnantaja voi itse valita, ilmoittaako työntekijöiden palkkatiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain vai vuosittain. Vuosi-ilmoitus on annettava tammikuun loppuun mennessä ja kuukausittain ilmoitettaessa palkkatietojen tulee olla vakuutusyhtiössä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Sopimus työnantajan eläkevakuutusmaksu vuonna 2011 on 22,5–23,0 prosenttia palkkojen kokonaismäärästä. (Syvänperä & Turunen 2011, 149, 151.)

Tilapäisellä työnantajalla tarkoitetaan työntajaa, jolla on vain satunnaisesti työntekijöitä. Tilapäisen työnantajan maksamien palkkojen kokonaismäärä on oltava vuonna 2011 alle 7 518 euroa kuukaudessa. Työnantaja voi ilmoittaa palkkatiedot seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Tilapäisen työnantajan eläkevakuutusmaksu vuonna 2011 on 23 prosenttia palkkojen kokonaismäärästä. (Syvänperä & Turunen 2011, 151.)

Työnantajan on myös otettava työntekijöilleen työttömyysvakuutusmaksu. Työntekijä osallistuu myös itse työttömyysvakuutuksen maksuun. Työnantaja pidättää työntekijän osuuden tämän palkasta. Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä alle 17-vuotiaalta eikä yli 65-vuotiaalta työntekijältä. Työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu työnantajan maksamien palkkojen yhteissumman mukaan. Vakuutusyhtiö perii työnantajalta työttömyysvakuutusmaksun kokonaisuudessaan ja tilittää sen edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Rahasto rahoittaa työttömyysturvaetuuksia työttömyyskassojen kautta. (Syvänperä & Turunen 2011, 154.)

Lisäksi työnantajan on otettava työntekijöilleen tapaturmavakuutus, jos hänellä on vuoden aikana työntekijöitä palveluksessaan yhteensä yli 12 työpäivän ajan. Vakuutus on otettava ennen kuin työntekijä aloittaa työt. Tapaturmavakuutuksen suuruus määräytyy maksettavan palkan ja työn vaarallisuuden perusteella. Maksu voi olla 0,3-8,0 prosentin väliltä. Tapaturmavakuutus turvaa työntekijän toimeentulon, kun tapaturma sattuu työn aiheuttamista olosuhteista. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Useimmissa työehtosopimuksissa veloitetaan työnantaja vakuuttamaan työntekijänsä vielä ryhmähenkivakuutuksella. Vakuutus on voimassa työntekijän työaikana ja lisäksi myös vapaa-aikana. Vakuutuksen perusteella maksetaan korvausta edunsaajille työntekijän kuollessa. Ryhmähenkivakuutus peritään työnantajalta tapaturmavakuutuksen yhteydessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

## 2.4 Työsuhteen säätely

Työlainsäädäntöön kuuluvat työehtosopimukset, työsopimukset ja työsuhde. Niiden avulla pyritään turvaamaan työntekijän oikeudet työsuhteissa.

### 2.4.1 Työehtosopimus

Työehtosopimus on työnantajien tai työnantajain yhdistyksen ja työntekijäin yhdistyksen välinen sopimus ehdoista, joita työsopimuksissa ja työsuhteissa on noudatettava. Työehtosopimus on tärkein sisällöllisesti työsuhdetta sääntelevä normilähde. Työehtosopimus sisältää työaikoja ja palkkoja koskevat normit. Työehtosopimusten määräykset syrjäyttävät huonompitasoiset työsopimusehdot. Merkittävimmät työehtosopimukset tehdään valtakunnallisten liittojen välillä. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 42–43.)

Työehtosopimuksissa olevat määräykset jaetaan velvoitteisiin ja normimääräyksiin. Velvoitteet sitovat vain työehtosopimuksen osapuolia eli sen allekirjoittaneita. Normimääräyksiä on noudatettava työsopimuksissa ja työsuhteissa. Normimääräykset jaetaan vielä työnormeihin ja työolonormeihin. Työnormit liittyvät kyseessä olevaan työsopimuksen alaan ja vaikuttavat yksittäisen työntekijän ja työnantajan väliseen suhteeseen. Työnormeja ovat muun muassa

työaika, työsuhte-edut, vapaat ja palkkaus. Työolonormit liittyvät työn tekemisen fyysisiin ja organisatorisiin oloihin. Työolonormit vaikuttavat työnantajan, työntekijän, henkilöstöryhmän tai paikallisen ammattiosaston välisiin suhteisiin. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 43.)

#### 2.4.2 Työsopimus

Oikeustoimikelpoinen eli 18 vuotta täyttänyt henkilö voi tehdä sopimuksia. Alle 18 vuotiasta työntekijää pidetään nuorena työntekijänä. 15 vuotta täyttänyt henkilö saa itse tehdä, irtisanoa ja purkaa työsopimuksen. Alle 15 vuotiaan henkilön työsopimuksen voi tehdä huoltaja tai huoltajan luvalla henkilö itse. Huoltaja voi kuitenkin purkaa sopimuksen, jos purkaminen on tarpeellista alaikäisen kasvatuksen, kehityksen tai terveyden kannalta. (Rautiainen & Äimälä 2007, 30.)

Työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työntekijä myös sitoutuu työskentelemään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suositeltavin muoto on kuitenkin kirjallinen. (Rautiainen & Äimälä 2007, 15.)

Työsopimus on vapaamuotoinen sopimus. Työantajan on kuitenkin annettava työntekijälle selvitys keskeisistä työsuhteen ehdoista. Ne voivat olla joko työsopimuksessa tai ne voi ilmoittaa erillisellä kirjallisella selvityksellä. Työantajan selvitysvelvollisuuteen kuuluvat seuraavat ehdot: työantajan ja työntekijän koti- ja liikepaikka, työnteon alkamisajankohta, määräaikaisen työsopimuksen kesto ja perustelut määräaikaaisuudelle, mahdollinen koeaika, työntekopaikka, työntekijän pääasialliset tehtävät, työhön sovellettava työehtosopimus, palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukuukausi, säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen, irtisanomisaika ja ulkomaantyö. (Rautiainen & Äimälä 2007, 31–34.)

Palkan määräytymisen perusteiden, säännöllisen työajan, vuosiloman määräytymisen ja irtisanomisajan osalta työnantaja voi selvityksessään viitata alan työehtosopimukseen, jonka mukaan kyseiset asiat määräytyvät. Palkan määräytymisen perusteissa voidaan erikseen mainita palkka työsuhteen alussa ja palkanmaksuaika. Määräaikaisen työsopimuksen keston ilmoitus voi olla väljempi tietyissä tapauksissa, esimerkiksi kesto riippuu

”rakennuksen valmistumisesta” tai vakituisen työntekijän työhönpaluusta. Työntekopaikan selvitykseen voidaan kirjata paikat tai paikkakunnat, joissa työntekijä työskentelee ja selvitys periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa. Selvityksessä voi myös olla, että työntekijä on velvollinen tekemään matkatyötä. Työntekijän pääasiallisia tehtäviä selvitetessä ilmoitetaan ne tehtävät, joita työnantaja voi määrätä tehtäväksi työsopimuksen ja työnjohto-oikeutensa nojalla. Selvityksessä voi myös olla yksinkertaisesti, että työntekijä tekee työnantajan määräämiä tuotannollisia tehtäviä. (Rautiainen & Äimälä 2007, 33–34.)

Työsopimukset ovat määriteltäviä kestoajan mukaan. Työsopimus voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikainen työsopimus päättyy joko päivämäärän, tietyn tehtävän loppuun saattamisen tai tietyn tapahtuman perusteella. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus jatkuu rajoittamattoman ajan. (Rautiainen & Äimälä 2007, 35.)

#### 2.4.3 Työsuhde

Työsuhde syntyy, kun työntekijä työsopimuksen tehtyään ryhtyy oikeasti työhön ensimmäisen kerran. Työsuhteen tunnusmerkkejä ovat työn tekeminen työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena, vastikkeen saaminen työstä ja työn tekeminen sopimuksen perusteella. Jos työtä tehdään ilman ansiotarkoitusta, ei silloin ole kyseessä työsuhde. (Rautiainen & Äimälä 2007, 16, 18.)

Työsuhde on määräaikainen, kun sen päättyminen määräytyy tietyin perustein. Määräaikainen työsuhde voi päättyä tiettyyn päivämäärään, jonkin tehtävän loppuun saattamiseen tai tiettyyn tapahtumaan. Työntekijän aloitteesta solmitulle määräaikaiselle työsopimukselle pitää olla perusteltu syy, vaikkapa tilapäinen työvoiman tarve kyseiseen tehtävään. Määräaikainen työsopimus voi kestää useita vuosia, jos lain edellyttämä perusteltu syy on olemassa, mutta yleensä se päättyy sovittuun määräajan tai tehtävän päätyttyä. (Moilanen 2008, 41–43.)

Tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä työskentelee epäsäännöllisesti. Työsuhteet muodostuvat lyhyistä työpätkistä, joiden välillä voi olla pitkiäkin taukoja. Työntekijä kutsutaan töihin tarvittaessa, usein hyvinkin lyhyellä varoitusaajalla. Työntekijä ei ole etukäteen sitoutunut tulemaan töihin ja hän voi kieltäytyä hänelle tarjotusta työstä. Työnantaja ei ole sitoutunut



tarjoamaan töitä jatkuvasti ja työntekijällä on oikeus ottaa vastaan muitakin työtehtäviä kilpailevilta työnantajilta. (Moilanen 2008, 67–68.)

Työsuhteen päättyessä työnantajan tulee maksaa palkka ja lomakorvaus lopputilinä työpätkän päättymispäivänä. Palkanmaksu jokaisen työpätkän yhteydessä tukee tulkintaa työsuhteen määräaikaaisuudesta. (Moilanen 2008, 69.)

Tarvittaessa töihin kutsuttavalla työntekijällä ei ole kuitenkaan varallaolovelvollisuutta. Varallaoloaikana työntekijä on velvollinen saapumaan töihin, jos työnantaja haluaa. Varallaolosta on sovittava aina erikseen työntekijän ja työnantajan välillä ja siitä maksetaan varallaolokorvausta. (Moilanen 2008, 70.)

## 2.5 Työaika

Työaikalaki on yleislaki, jota sovelletaan työntekijien palveluksessa oleviin työntekijöihin. Työnantajana voi olla yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, luonnollinen henkilö tai julkisoikeudellinen oikeushenkilö. Työaikalakia sovelletaan työsopimuksen ja virkasopimuksen perusteella tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Alle 18-vuotiaan tekemään työhön sovelletaan lakia nuorista työntekijöistä. (Rautiainen & Äimälä 2008, 13.)

Työaikalaki vaikuttaa säännöllisen työajan täyttymiseen sekä lisä- ja ylityön muodostumiseen. Työnantajalla voi olla palkanmaksuvelvollisuus myös joltakin muulta ajalta, kuin työajalta. Pelkästään työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ei tee jostakin ajasta työajaksi luettavaa aikaa. (Rautiainen & Äimälä 2008, 41.)

Työaika on se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä, sekä itse työhön käytetty aika. Työaikaan ei lueta työmatkaan käytettyä aikaa, eli aikaa, joka kuluu matkaan työn suorituspaikalla ja sieltä takaisin. Jos työmatkaan käytettyä aikaa pidetään samalla myös työsuorituksena, kuuluu se silloin työaikaan. Esimerkkinä tästä on asentaja tai kodinhoitaja, joka siirtyy usean kerran päivässä työn suorituspaikasta toiseen. (Rautiainen & Äimälä 2008, 42, 48–49.)

### 2.5.1 Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa, eli vuorikautinen säännöllinen työaika, ja 40 tuntia viikossa, eli viikoittainen säännöllinen työaika. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 251.)

Säännöllinen työaika perustuu joko työvuorolistaan tai työajantasoittumisjärjestelmään. Työvuorolistassa tulee olla työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäisten lepoaikojen ajankohdat. Tällöin vuorokausilepo ja viikoittaiset vapaa-ajat näkyvät työn alkamisen ja päättymisen ajankohdasta, joten niitä ei tarvitse merkitä erikseen työvuorolistaan. Työajantasoittumisjärjestelmässä työvuoro tulee laatia samaksi ajanjaksoksi. Tasoittumisjakson enimmäispituus on 52 viikkoa, jonka aikana työajan tulee tasoittua 40 tunnin keskimäärään. Työvuoroluettelo pitää tehdä niin pitkälle ajalle, kuin mahdollista, jos työajan tasoittumisjärjestelmää ei ole käytössä. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 245–247.)

Vuorotyö tarkoittaa työtä, jossa vuorot vaihtuvat säännöllisesti ennakolta sovittuna ajanjaksona. Vuorojen on liityttävä toisiinsa, eli ensimmäisen vuoron päätyttyä alkaa toinen ja kolmivuorossa toisen vuoron päätyttyä alkaa kolmas. Vuorojen on seurattava toisiaan. Kahteen tai kolmeen vuoroon järjestetyssä vuorotyössä voidaan myös soveltaa säännöllistä työaika. Vuorotyö voi olla joko jatkuvaa tai keskeytyvää. Keskeytyvää se on silloin, kun se keskeytyy viikonloppujen ajaksi. Jatkovaa vuorotyötä tehdään kaikkina viikonpäivinä. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 278–279.)

Yötyö on työtä, jota tehdään klo 23.00 – 6.00. Mikäli osakin työvuorosta sijoittuu tälle aikavälille, pidetään sitä myös siltä osin yötyönä. Yötyön teettämisestä on luetteloitu tilanteet, missä se on sallittua. Yötyötä voidaan muun muassa teetättää vuorotyössä. (Rautiainen & Äimälä 2008, 167.)

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina tehtyä työtä ja kirkollisena juhlapäivänä tehtyä työtä. Lisäksi vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyyn työhön sovelletaan samoja periaatteita kuin sunnuntaityöhön, vaikka ne eivät olekaan kirkollisia juhlapäiviä. Sunnuntaityön teettämiseen vaaditaan jokin peruste. Peruste voi olla työn luonne tai työntekijän suostumus työntekoon sunnuntaina. Sunnuntaityötä teetättäessä on otettava huomioon viikoittaisia

vapaa-aikoja koskevat säännökset. Säännökset rajoittavat sunnuntaityön teettämissä jossain määrin. (Rautiainen & Äimälä 2008, 205–207.)

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettava palkka. Lisäksi on maksettava lisä-, yli- tai hätätyöstä normaali korvaus, jos ne sisältyvät sunnuntaina tehtävään työhön. Kumpikin korvaus lasketaan erikseen työntekijän korottamattomasta palkasta. Korvausta sunnuntaityöstä ei voi vaihtaa vapaa-aikaan. (Rautiainen & Äimälä 2008, 207.)

Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös lauantaiksi. Joissakin työehtosopimuksissa on myös säännöksiä lauantaityökorvauksista. Niissä työehtosopimuksissa lauantai kuuluu säännölliseen työaikaan. Lauantaityötä määrättäessä on muistettava, että työntekijä saa viikoittaisen vapaa-aikansa (Saarinen & Pietarinen – Björklund 2002, 290–291.)

Varallaoloajalla tarkoitetaan sitä, että työntekijä on sitoutunut myös vapaa-ajallaan olemaan tarvittaessa työnantajan käytettävissä. Varallaoloaika on työajan ja vapaa-ajan välimuoto. Yleensä varallaoloaikaa kutsutaan päivystykseksi tai hälytysvalmiudeksi. Varallaoloaikana työntekijä voidaan tarvittaessa kutsua töihin. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaolon toistuvuus ja pituus eivät saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-aikaa. Varallaolovelvollisuudesta on aina sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Varalla olosta maksetaan työntekijälle korvaus. (Rautiainen & Äimälä 2008, 51–56)

### 2.5.2 Lepoaika ja vapaa-aika

Kun vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi, on työntekijälle annettava vähintään tunnin kestävä lepoaika. Tavallisimmin tämä tunnetaan ruokatuntina. Työntekijä voi myös sopia työnantajan kanssa lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puoli tuntia kestävästä lepoajasta. Lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa lepoaikana poistua esteettömästi työpaikalta. Jos työntekijällä on mahdollisuus ja oikeus poistua työpaikalta lepoajaksi, eikä käytä tätä oikeutta, ei lepoaikaa silti lueta työajaksi kuuluvaksi. Lepoaika on luettava työajaksi silloin, jos taukotilat sijaitsevat kaukana työntekopaikasta ja sinne siirtymiseen menee pitkä aika. Yleensä työntekijän työajaksi on merkitty yhdeksän tuntia, mutta yksi tunti siitä on lepoaikaa ja kahdeksan tuntia on työaikaa. Useista työehtosopimuksista löytyy tarkempia säädöksiä lepoajoista. (Rautiainen & Äimälä 2008, 47.)

Työntekijälle on järjestettävä niin, että hän saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan. Vapaa-aika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen, mikäli se on mahdollista. (Rautiainen & Äimälä 2008, 195.)

### 2.5.3 Säännöllisen työajan ylittäminen

Lisätyö on säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä. Lisätyö ei voi ylittää sovittuja säännöllisen työajan enimmäismääriä. Yleensä kyseessä on tilanne, jossa työntekijän säännöllinen työaika on lyhyempi kuin kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Esimerkiksi vuorokautinen lisätyö on kyseessä silloin, kun työntekijän säännöllinen työaika vuorokaudessa on kuusi tuntia, mutta työntekijä työskentelee jonain päivänä kahdeksan tuntia. Vuorokautista lisätyötä tulee tällöin kaksi tuntia. Viikoittainen lisätyö on kyseessä silloin, kun työntekijän säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, mutta jonain viikkona hän työskentelee 40 tuntia. Viikoittaista lisätyötä tulee tällöin 2,5 tuntia. Työehtosopimuksissa voidaan määrätä, että lisätyöstä maksetaan normaalia tuntipalkkaa korkeampi palkka. Normaalisti lisätyöstä maksetaan vähintään normaali tuntipalkka. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 311–312, 323.)

Ylityötä, joka ylittää säännöllisen vuorokautisen työajan, kutsutaan vuorokautiseksi ylityöksi. Siis kahdeksan tuntia ylittävä työ on vuorokautista ylityötä. Viikoittainen ylityö on työtä, joka ylittää säännöllisen viikoittaisen työajan. Viikoittainen ja vuorokautinen ylityö eivät voi koskaan mennä päällekkäin. (Saarinen & Pietarinen–Björklund 2002, 313.) Jaksotyössä jakoa vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön välillä ei tehdä. Ylityön teettäminen vaatii aina työntekijän suostumuksen. (Rautiainen & Äimälä 2008, 127, 129.)

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan korotettu palkka. Kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan aina 50 prosentilla korotettua palkkaa riippumatta ylityön määrästä. Esimerkiksi henkilön säännöllinen vuorokautinen työaika on kahdeksan tuntia, mutta hän onkin työskennellyt 12 tuntia. Kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityöltä hän saa 50 prosentilla korotetun palkan. Sitten jää vielä kaksi tuntia vuorokautista ylityötä, josta hän saa 100 prosentilla korotetun palkan. (Rautiainen & Äimälä 2008, 129–131, 154.)

## 2.6 Muulta kuin työajalta maksettava palkka

Työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa myös muulta kuin työajalta. Muulta kuin työajalta maksettavia palkkoja ovat muun muassa lomapalkka, lomakorvaus, arkipyhäkorvaus ja sairausajanpalkka. (Eskola 2007, 29.)

### 2.6.1 Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa olevaan työntekijään. Pääsääntö on, että jos henkilöön sovelletaan työsopimuslakia, sovelletaan häneen myös vuosilomalakia. Työntekijällä on oikeus vuosilomalin määräämiin oikeuksiin, eikä työnantaja voi vaikuttaa niihin. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 20, 26.)

Vuosiloman kertymisjärjestelmää kutsutaan ansaintaperiaatteeksi. Lomaa ansaitaan työssäolon perusteella. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on loman ansainnan laskentayksikkö. Vuosilomaa siis kertyy kuukausikohtaisen ansainnan perusteella. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 29.)

Työsuhteessa käytettävän ansaintasäännön määrää työsopimus. Ensisijaisesti sovelletaan 14 päivän sääntöä. Sen mukaan työntekijälle kertyy palkallista lomaa kaikilta niiltä lomanmääräytymisvuoden kuukausilta, jolloin hän on ollut töissä vähintään 14 työpäivää tai työssäoloon verrattavaa päivää. (Syvänperä & Turunen 2011, 119–120.)

Työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, jos työaika alittaa jonakin kuukautena 14 päivää, mutta on kuitenkin vähintään 35 tuntia. 35 tunnin säännön perusteella työntekijä ansaitsee palkallista lomaa niiltä lomanmääräytymisvuodenkuukausilta, jolloin hän on ollut töissä tai työssä verrannollisessa ajassa yli 35 tuntia. (Syvänperä & Turunen 2011, 121.)

Työntekijä jää loman ansaintasääntöjen ulkopuolelle, jos hänen työaikansa alittaa 14 päivää tai 35 tuntia joka lomanmääräytymisvuoden kuukaudessa. Tällöin hänellä on oikeus vapaaseen tai vuosilomakorvaukseen. Työsuhteen keston perusteella vapaata kertyy kaksi päivää kultakin lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. (Syvänperä & Turunen 2011, 121.)

Vuosiloman pituuteen vaikuttavat tekijät ovat työntekijän työsuhteen kesto, työpäivien ja työtuntien määrä lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukautena ja työssäolon veroinen aika lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausina. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 29–30.)

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. 20X1 – 31.3.20X2 välinen aika. Lomakausi, jolloin loma pidetään, on 2.5. – 30.9. välinen ajanjakso. Vuosilomasta on pidettävä 24 päivää tuona aikana ja sen ylittävä osa lomakauden ulkopuolella. Lomakauden ulkopuolella pidettävää lomaa kutsutaankin talvilomaksi. Loma on annettava työntekijälle yhtäjaksoisesti. (Syvänpää & Turunen 2011, 118, 122.)

Työntekijä voi myös säästää lomapäiviä pidettäväksi myöhemmin tulevaisuudessa, jos säästämiseksi ei ole perusteltua estettä. Työntekijä voi säästää 18 lomapäivää ylittävän osan. Tätä kutsutaan säästövapaaksi. Vuosiloman talvilomaosuudesta ei kuitenkaan voi kerryttää säästövapaata. (Syvänpää & Turunen 2011, 123.)

Jos työntekijän työsuhte on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 30.)

Jos työntekijän työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti vähintään vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 30.)

Työssäolon veroinen aika on aikaa, jolloin poissaolo on niin pitkäaikainen, että ansaintasääntöjen mukainen työssäoloaika ei tule täyteen. Työssäolon veroinen aika otetaan huomioon vain kalenterikuukausittain. Työssäolon veroinen aika vaikuttaa vuosiloman ansaintaan. Työssäolon veroista aikaa ovat muun muassa työntekijän vuosiloma, äitiysvapaa 105 päivää, erityisäitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja poissaolo pakottavasta perhesyystä. Sairauden tai tapaturmasta aiheutuneista poissaoloista luetaan enintään 75 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon veroisiksi päiviksi. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 45–55.)

Lomapäiviä ovat sellaiset päivät, jolloin työntekijä normaalisti olisi töissä. Kuitenkin myös lauantapäivät luetaan lomapäiviksi. Kirkollisia juhlapäiviä sekä itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää ei lueta lomapäiviksi. (Syväperä & Turunen 2011, 122–123.)

## 2.6.2 Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle siltä ajalta, kun hän pitää lomaa. Vuosilomapalkan on tarkoitus säilyttää työntekijän tulotaso samanlaisena, kuin työssä ollessa. Lisäksi vuosilomaan liittyy muitakin palkkaeriä. Näitä ovat lomakorvaus ja lomaraha. Vuosilomapalkka ja lomakorvaus perustuvat vuosilomalakiin. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 72.)

Vuosilomapalkka määräytyy työntekijän tulojen perusteella. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava vähentämättöminä. Yleensä luontoisedut ovat työntekijän käytössä myös loman aikana, joten ne eivät siten aiheuta erityisiä toimenpiteitä. Sellaiset luontoisedut, jotka ei ole työntekijän käytettävissä loman aikana, on korvattava rahalla. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 74–75.)

Vuosilomapalkanlaskentasääntöjä on neljä, joita sovelletaan eri tilanteisiin. Laskentasäännöt on jaettu seuraavasti: viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka, keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka, prosenttiperusteinen vuosilomapalkka ja palvelurahoihin perustuva vuosilomapalkka. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 76.)

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista. Lomapalkan saa myös maksaa työntekijälle normaalina palkanmaksupäivänä, jos kyseessä on enintään kuuden päivän pituinen lomajakso. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 105.)

Lomarahasta ei ole mitään säännöksiä laissa. Lomarahan suuruus ja maksaminen perustuvat yksinomaan työehtosopimuksiin. Yleensä lomaraha maksetaan silloin, kun henkilö pitää vuosilomaa, eikä sitä makseta silloin kun työsuhde päättyy. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 72.)

Työehtosopimuksissa lomarahan ehtona voi olla töihin paluu loman jälkeen. Siksi lomarahaa kutsutaan usein myös lomaltapaluurahaksi. Lomarahan suuruus on normaalisti 50 prosenttia lomapalkasta. (Syväperä & Turunen 2011, 134.)

Lomakorvaus maksetaan työntekijälle työsuhteen päätyttyä. Lomakorvaus maksetaan niiltä lomapäiviltä, jotka ovat jääneet käyttämättä. Lomakorvaus maksetaan ainoastaan rahapalkan perusteella, eli luontoisetuja ei oteta huomioon laskettaessa lomakorvausta. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 107.)

Lomakorvaus vastaa sitä vuosilomapalkkaa, jonka työntekijä olisi saanut, jos hän olisi pitänyt lomaa. Lomakorvausta ei makseta, jos kaikki lomat on pidetty työsuhteen päättyessä. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 109.)

Työntekijälle maksetaan lomakorvaus, jos työtunnit ovat jääneet alle 35 tunnin kuukaudessa. Tällöin työntekijälle ei makseta lomapalkka nimistä erää. Työntekijällä on oikeus saada lomakorvausta 9 prosenttia hänelle lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetuista palkoista. Jos työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on lomakorvaus 11,5 prosenttia. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 107.)

### 2.6.3 Sairausajan palkka ja sairauspäiväraha

Työntekijälle maksetaan täyttä sairausajan palkkaa, jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden ajan. Työsuhteen jatkuttua alle kuukauden, on työntekijällä oikeus saada sairausajan palkkaa 50 prosenttia normaalista palkastaan. (Aalto 2003, 54.)

Palkkaa maksetaan sairauden alkamispäivää seuranneen yhdeksän arkipäivän loppuun. Palkkaa ei makseta, jos työntekijä on itse aiheuttanut tahallaan tai törkeällä tuottamuksella työkyvyttömyytensä. Sairausajan palkanmaksun pituus riippuu myös työehtosopimuksesta ja työsuhteen kestosta. (Eskola 2007, 141.)

Työehtosopimuksessa määritellään niin kutsutun karenssipäivän noudattamisesta. Karenssipäivä tarkoittaa sitä, että sairausajan palkan maksamiseen sovelletaan karenssipäivää, jolta ei makseta palkkaa. Karenssipäivän noudattamisessa siis määritellään, maksetaanko palkkaa heti sairauden alkamispäivästä vai onko ensin karenssipäivä. (Eskola 2007, 141.)



Työntekijän on yleensä toimitettava viipymättä työnantajalle lääkärintodistus. Periaatteena on, että sairausajalta saa saman palkan kuin työssä ollessa olisi saanut. Työehtosopimuksissa määritellään, otetaanko palkkaan kuuluvia ylimääräisiä lisiä ja korvauksia huomioon sairausajan palkkaa laskettaessa. (Eskola 2007, 141.)

Kuukausipalkkalaiselle laskettaessa sairausajan palkkaa määritellään kuukausipalkasta päiväpalkka. Päiväpalkka maksetaan yhtä monelta päivältä, kuin maksetaan päiväraha. Tuntipalkkalaiselle sairausajan palkka lasketaan yleensä keskituntiansion mukaan. Osa-aikaiselle työntekijälle sairausajan palkkaa maksetaan yleensä vain niiltä päiviltä, jotka olisivat olleet työpäiviä. Tarkka laskentatapa on kuitenkin katsottava työehtosopimuksesta. (Eskola 2007, 141.)

Karenssiaika on sairastuvakuutuslain mukainen, eikä siltä ajalta makseta sairausajan päivärahaa. Karenssiaika on sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää. Työnantaja maksaa ajalta palkan työehtosopimuksen mukaisesti. (Aalto 2003, 55.)

Karenssiajan jälkeen työnantaja maksaa sairausajan palkan ja päivärahan erotuksen. Toinen vaihtoehto on, että työnantaja maksaa täyden palkan sairausajalta ja saa Kansaneläkelaitoksen päivärahan itselleen. Työntekijällä on oikeus saada päivärahaa sen jälkeen, kun työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus loppuu. (Eskola 2007, 141.)

### 3 LASKUTUS

Laskutus on yrityksen tärkeimpiä prosesseja. Yrityksen koko toiminta voi vaarantua heikon varallisuustilanteen takia, jos laskutusprosessissa on ongelmia. Laskutus osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua ja näkyy yrityksen asiakkaille. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Laskutusprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun vastaanottajan maksu-suoritus on kirjattu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Sen jälkeen myyntilasku arkistoidaan sähköisesti. Myyntilaskuprosessin voi jakaa neljään päävaiheeseen: laskun muodostaminen, lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontraan sisältyvät suoritusten kuittaukset ja perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2008, 73–74.)

Lasku on paperisessa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus. Laskun on täytettävä arvonlisäverolaissa asetetut vaatimukset. Lasku voidaan toimittaa vastaanottajalle paperisena tai sähköisesti riippuen vastaanottajan kanssa tehdystä sopimuksesta. (Verohallinto 18.5.2011.) Laskun olisi hyvä noudattaa yleistä asiakirjastandardia ja sen tulee aina olla myyjän ja ostajan välisen kauppasopimuksen sekä hyvän kauppataavan mukainen. (Anttonen & Hakonen 2010, 106.)

Lasku voi myös muodostua useasta erillisestä asiakirjasta. Laskussa voi olla viittaus esimerkiksi ostajalle jo annettuun lähetyslistaan, jossa on tarkemmat tiedot myydystä hyödykkeestä. Erillisiä asiakirjoja ei tarvitse aina liittää jokaiseen laskuun mukaan vaan riittää, että laskussa viitataan tarkasti erilliseen asiakirjaan. (Verohallinto 18.5.2011.)

Sähköinen lasku, verkkolasku on automaattisesti käsiteltävissä oleva lasku. Verkkolaskusta saadaan paperilaskua muistuttava kuva tietokoneen näytölle. Verkkolaskua ei ole missään vaiheessa tarpeellista tulostaa paperille. Tulostaminen on kuitenkin mahdollista, jos siihen katsotaan olevan tarvetta. Vastaanottaja noutaa verkkolaskut suoraan omaan taloushallinnon järjestelmään. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011, 22–23.)

### 3.1 Laskunantovelvollisuus

Myyjä on velvollinen antamaan laskun muun muassa verollisesta myynnistä, verottomasta myynnistä eli yhteisömyynnistä ja viennistä, kaukomyynnistä ja uusista kuljetusvälineistä, verottomasta myynnistä kunnalle, ennakkomaksuista ja oikaisueristä. Muusta myynnistä ei tarvitse antaa laskua, mutta kirjanpitoa varten on oltava tosite myynnistä. (Verohallinto 18.5.2011.)

Samasta myynnistä voidaan antaa useampia laskuja, mutta laskuissa on viitattava edellisiin laskuihin. Useasta erillisestä tavaroiden myynnistä tai palvelujen suorituksesta voidaan antaa yksi yhteinen lasku. Myyjän täytyy lähettää uusi lasku, jos aiemmassa laskussa on ollut jokin virhe. Uudessa laskussa on oltava viittaus edelliseen, virheelliseen laskuun. (Verohallinto 18.5.2011.)

Myös ostaja voi laatia laskun, esimerkiksi puukaupassa on käytäntö, että ostaja laatii kaupassa tarvittavat asiakirjat. Myyjä on kuitenkin aina vastuussa laskun oikeellisuudesta. Laskutustehvät voidaan myös ulkoistaa, eli laskun voi laatia kolmas osapuoli. Laskuihin liittyvät velvollisuudet ovat voimassa myös silloin, kun laskut tekee jokin ulkopuolinen henkilö. (Verohallinto 18.5.2011.)

Laskun lähettämiseksi ei ole asetettu määräaikaa, mutta kirjanpitolain mukaan kirjoitusaika on neljä kuukautta. Arvonlisäveroasetuksen mukaan kirjanpitovelvollisen verovelvollisen on kirjattava liiketapahtumat, jotka vaikuttavat arvonlisäveron määrään, kuukausikohtaisesti ennen seuraavan kuun 15. päivää. Ennen kyseistä päivää on myös maksettava kohdekuukauden vero ja annettava valvontailmoitus. (Verohallinto 18.5.2011.)

### 3.1.1 Laskumerkinnät

Pakollisia laskumerkintöjä ovat muun muassa laskun antamispäivä (tulostuspäivä), juokseva tunniste, myyjän arvonlisäverotunniste (y-tunnus), ostajan arvonlisäverotunniste käännetyin verovelvollisuuden tilanteissa ja yhteisökaupassa, myyjän sekä ostajan nimi ja osoite, tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa ja hyvitykset ja alennukset, verokanta, suoritettavan veron määrä sekä verottomuuden tai käännetyin verovelvollisuuden peruste. Lisäksi muutoslaskuissa tulee viitata edelliseen laskuun. Myyjä, jota ei ole merkitty arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, ei saa ilmoittaa veron määrää tai verokantaa laskussaan. (Verohallinto 18.5.2011.)

Laskut voidaan yksilöidä juoksevan tunnisteiden avulla. Tunnisteen ei ole pakko sisältää pelkkiä numeroita, mutta sen tulee mennä järjestelmällisesti aukottomassa sarjassa. Tunnisteen perusteella voidaan määrittellä mahdollinen puuttuva lasku. Samana vuonna annetuissa laskuissa ei saa olla samanlaisia juoksevia tunnisteita. (Verohallinto 18.5.2011.)

Kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia voidaan soveltaa määrältään vähäisiin laskuihin ja tilanteisiin, jossa myyjän toimialan kauppataivan vuoksi kaikkia laskuvaatimuksia on hankala noudattaa. Tilanteissa, joissa laskun lähettämistä koskevien teknisten olosuhteiden vuoksi on hankala noudattaa laskumerkintävaatimuksia täydellisesti, voidaan käyttää kevennettyjä laskumerkintävaatimuksia. Laskun loppusumma saa olla enintään 1 000 euroa. Loppusumman määrän voi ylittää joissakin tapauksissa. (Verohallinto 18.5.2011.)

Kevennettyjen laskumerkintävaatimusten mukaan laskussa on oltava laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste (Y-tunnus), myytyjen tavaroiden määrä ja luonne tai palvelujen luonne, suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Verohallinto 18.5.2011.)

### 3.1.2 Maksuehto ja toimituslausekkeet

Sopimus kaupasta syntyy aina, kun ostaja ja myyjä tekevät kaupan. Molempien osapuolien on noudatettava sopimusehtojen velvoitteita. Toimitus- ja maksuehdot ovat laskutukseen liittyviä sopimusehtoja. Suomessa käytetään toimitusehtoina yleisiä toimituslausekkeitä, esimerkiksi Finnterms 2001-toimituslausekkeet tai Incoterms 2000-toimituslausekkeet. Toimituslausekkeet määrittelevät muun muassa toimituksen kustannusvastuun sekä vastuunjaon. (Anttonen & Hakonen 2010, 109.)

Maksuehto määrittää laskun eräpäivän. Yritysten välisessä kaupassa maksuehto voidaan määrittää vapaasti, mutta kaupassa, joka kohdistuu kuluttajalle, laskun eräpäivään tulee olla vähintään 14 päivää laskun päiväyksestä, eli 14 pv netto. Muita maksuehtomerkintöjä ovat esimerkiksi 7 pv netto, 10 pv netto, 21 pv netto, 30 pv netto. Maksuehtona voi myös olla kaksi eri eräpäivää, esimerkiksi 14 pv -2 %, 30 pv netto. Laskun loppusummasta saa alennusta kaksi prosenttia, jos maksaa laskun 14 päivän kuluessa laskun päiväyksestä. Alennusta ei saa jos maksaa laskun myöhemmin, eli viimeistään 30 päivän kuluessa laskun päiväyksestä. (Anttonen & Hakonen 2010, 111.)

### 3.2 Laskutuksen taustatiedot

Ennen laskutusta on tarkistettava, että laskutukseen liittyvät taustatiedot ovat kunnossa ja syötetty laskutusohjelmaan. Taustatietoja ovat muun muassa asiakas- ja tuotetiedot, maksu- ja toimitusehdot sekä viivästyskoron määrä. Asiakastietoja voidaan myöhemmin päivittää. (Anttonen & Hakonen 2010, 116–117.)

Yrityksen tulee ylläpitää asiakasrekisterissään tietoa siitä, millä tavalla lasku toimitetaan vastaanottajalle. Asiakasrekisterissä pitää olla laskun vastaanottajan sähköinen vastaanotto-osoite, mikäli lasku lähetetään sähköisesti. (Lahti & Salminen 2008, 86.)

Verkkolaskuille on oma osoitteistonsa. Operaattori luo verkkolaskun lähettäjälle oman verkkolaskuosoitteen. (Lahti & Salminen 2008, 88.) Yrityksen verkkolaskuosoite voi olla OVT-tunnus tai IBAN-tunnus, johon lisätään pankin BIC-koodi (Kurki ym. 2011, 23).

TIEKE, Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry:n koordinoima Verkkolaskufoorumi, ylläpitää kansallista verkkolaskuosoiterekisteriä, josta löytyy verkkolaskuja vastaanottavan ja lähettävän yrityksen tiedot. Tällä hetkellä rekisterissä on noin 40 000 yrityksen verkkolaskuosoitteet. TIEKE:n nettisivuilta voi käydä etsimässä yritysten verkkolaskuosoitteita. (Kurki ym. 2011, 14–15.)

Suomessa on käytössä useita eri verkkolaskustandardia, esimerkiksi eInvoice, Finvoice ja TietoEnatorin TEAPP-SXML. Standardissa on kyse vakioidusta tiedostonkuvauksesta, jossa määritellään sähköisen laskun vähimmäistietosisältö. Verkkolaskun tulee sisältää vähintään EU:n arvonlisäverodirektiivin mukaiset tiedot. Laskulla pitää olla myös laskun otsikkotiedot sekä operaattorin vaatimat tunnisteet ja yksilöintitiedot. Laskulle voidaan myös sisällyttää muuta tietoa, esimerkiksi vastaanottajan tarvitsemat tiliöintitiedot, jaksotustiedot ja tietoa tuotteista. (Lahti & Salminen 2008, 88.)

Uusi ISO 20022-verkkolasku-standardi on hyväksytty joulukuussa 2010. Se on kansainvälinen standardi, joka on muodostettu SEPA (Single Euro Payments Area) -hankkeen myötä. On myös olemassa jo kauan sitten käyttöön otettu EDI (Electronic Data Interchange), joka tosin ei ole ollut kovin suosittu yritysten keskuudessa, koska sen liittäminen taloushallinnon ohjelmiin on melko vaativa projekti. (Kurki ym. 2011, 10; Finanssialan Keskusliitto 2009.)

Finvoice on Suomen pankkiyhdistysten verkkolaskumäärittely. Siinä on suoraviivainen linkki myös laskun maksamiseen, eli laskun maksajan ei tarvitse manuaalisesti syöttää laskun tietoja maksamisjärjestelmään. (Kurki ym. 2011, 9.) Finvoice toimitetaan saajalle pankkien välityksellä, joten se on luotettava ja turvallinen. Finvoice on XML-muotoinen, mikä mahdollistaa laskun esittämisen myös selaimella paperilaskua vastaavassa muodossa. (Finanssialan keskusliitto 2007.)

Käytännössä laskujen lähettäjän ei tarvitse välittää eri standardeista. Laskuttajan tarvitsee vain toimittaa laskuaineiston operaattorille, joka hoitaa muunnokset niin, että aineisto on vastaanottajan operaattorin kanssa oikeassa muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 88–89.)

### 3.3 Laskun muodostaminen ja lähetys

Lasku pitää laatia ennen kuin sen voi lähettää. Laskutiedot voi kirjata manuaalisesti laskutusohjelmaan tai sitten laskun voi muodostaa järjestelmien sisältämän datan perusteella. (Lahti & Salminen 2008, 77.)

Sopimukseen perustuvaan myyntiin kuuluu tietyin väliajoin toistuvat, yleensä vakio-summaiset laskut. Tällaisia ovat esimerkiksi vuokrat ja kiinteät palveluveloitukset. Sopimuslaskumoduulit ja -sovellukset kannattaa ottaa käyttöön sopimuslaskutusta varten. Sopimuslaskutusmoduuliin syötetään sopimukset. Sopimuksen perustietoihin tallennetaan mm. asiakkaan tiedot, laskutusväli, laskun summa ja sopimuksen kesto. Järjestelmä muodostaa automaattisesti laskun sopimuksen tietojen perusteella. Manuaalisesti tarvitsee ainoastaan käynnistää laskutusajo. (Lahti & Salminen 2008, 82.)

Prosessilaskut ovat laskuja, joita syntyy automaattisesti liiketoimintaprosesseista asiakkaiden palvelun käytön mukaan. Yritykselle on voitu rakentaa erillisjärjestelmiä, jotka palvelevat parhaiten kyseessä olevaa liiketoimintaprosessia. Näistä järjestelmistä saadaan tiedot laskutukseen. (Lahti & Salminen 2008, 82–83.)

Manuaalilaskutukset ovat yleensä yksittäisiä tapahtumia, eivätkä liity välttämättä yrityksen varsinaiseen liikevaihtoon. Laskua muodostettaessa laskun tiedot ja kirjanpito käsittely joudutaan syöttämään manuaalisesti laskutusjärjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 84.)

#### 3.3.1 Hyvityslasku ja ennakkomaksu

Kaupassa voidaan käyttää ennakkomaksua, jos asiakkaan luottotiedot eivät ole kunnossa ja aikaisempien laskujen maksamisessa on ollut ongelmia. Tavarat tai palvelut toimitetaan vasta, kun asiakas on maksanut ennakkolaskun. Ennakkomaksua käytetään usein esimerkiksi internetin välityksellä tapahtuvassa myynnissä tai kun kauppahinta on erityisen suuri. Asiakkaan luottotiedot voidaan tarkistaa esimerkiksi Suomen Asiakastiedon kautta. Myyjän on myös toisinaan annettava vakuus suurten ennakkosummien katteeksi. (Anttonen & Hakonen 2010, 112.)

Asiakkaalle lähetetään hyvityslasku, jos edellisessä jo toimitetussa laskussa huomataan virhe. Hyvityslaskusta on käytävä selkeästi ilmi, että kyseessä on hyvityslasku, jotta asiakas ei vahingossa maksa laskua. Hyvityslaskussa tulee viitata virheelliseen laskuun, jota hyvitetään. Viittauksena voi olla vaikka virheellisen laskun numero. Hyvityslaskun voi myös tehdä kahdella eri tavalla. Joko hyvitetään vain alkuperäisen laskun virheellinen osa tai hyvityslasku tehdään koko virheelliselle laskulle ja tämän jälkeen laaditaan uusi varsinainen lasku oikeilla tiedoilla. (Anttonen & Hakonen 2010, 113–114.)

### 3.3.2 Laskun lähetys

Lasku on lähetettävä hyvissä ajoin ennen eräpäivää asiakkaalle, jotta laskun oikeellisuuden tarkistamiseen jää aikaa. Asiakkaalla on myös mahdollisuus esittää huomautuksia laskusta. Myyjä ei saa viivyttää laskutuksessa. (Anttonen & Hakonen 2010, 113.)

Verkkolaskua lähetettäessä on otettava huomioon se, että laskun lähettäjän ja sen vastaanottajan tietojärjestelmät ymmärtävät toisiaan. Laskulle on oltava standardi, joka kuvaa laskun sisältöä tietokenttinä. Tietokenttien määrä voi vaihdella eri yrityksissä. Tietokenttiä ovat esimerkiksi laskun lähettäjän nimi, osoite ja laskun loppusumma. Laskun vastaanottajan järjestelmän pitäisi tulkita oikein ne tietokentät, jotka ovat välttämättömiä laskun käsittelylle, vaikka se ei käsittelesikään kaikkia tietokenttiä. Laskun keskeisten tietokenttien osalta eri verkkolaskustandardit ymmärtävät toisiaan, mutta erot voivat olla siinä, sallivatko ne laskulle liitteinä esimerkiksi yrityksen logon. (Kurki ym. 2011, 9.)

Laskun lähetys vastaanottajalle voidaan toimittaa eri kanavavaihtoehtojen kautta. E-Kirjeet ja sähköpostin välityksellä lähetetyt laskut eivät ole aitoja sähköisiä laskuja, koska ne edellyttävät paperin käsittelyä ja manuaalista tietojen tallennusta jossain prosessin vaiheessa. (Lahti & Salminen 2008, 84.)

Suomessa on yleistynyt verkkolaskuoperaattoreiden käyttö. Laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusohjelmasta operaattorille, joka välittää aineiston eteenpäin. Tarvittaessa operaattori konvertoi, muuttaa, laskun toiseen standardiin. Yleisimpiä operaattoreita ovat muun



muassa Basware, Itella ja pankkien operaattorit. Sähköinen laskutus edellyttää, että laskuttaja kytkeytyy johonkin operaattoreista. (Lahti & Salminen 2008, 85.)

Operaattori välittää ja konvertoi verkkolaskuja sekä valvoo laskuliikennettä. Lasku välitetään vastaanottajan operaattorille, jos tämä pystyy vastaanottamaan laskun sähköisessä muodossa. Jos vastaanottaja ei pysty ottamaan laskua vastaan sähköisessä muodossa, lasku välitetään tulostuspalveluoperaattorille. Siellä lasku tulostetaan ja toimitetaan paperilaskuna vastaanottajalle. Esimerkiksi Itella ja Enfo ovat Suomessa toimivia tulostuspalveluoperaattoreita. (Lahti & Salminen 2008, 85.) Kuluttajalle verkkolasku lähetetään kuluttajan omaan verkkopankkiin (Kurki ym. 2011, 23).

### 3.4 Myyntireskontra

Myyntireskontra pitää rekisteriä myyntilaskuista ja niiden statuksesta, esimerkiksi siitä onko lasku avoin vai maksettu. Myyntireskontran työvaiheet ovat suoritusten kohdennus, saamisten seuraaminen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Myyntireskontraohjelmasta saa tulostettua erilaisia raportteja, joiden avulla voidaan tarkastella laskujen tilaa. Raportteja ovat muun muassa suorituluettelo, avoimet myyntilaskut ja erääntyneet laskut. (Anttonen & Hakonen 2010, 126.)

Suoritusluettelossa on valitulta laskentakaudelta saadut suoritukset. Suoritusluettelon perusteella voidaan suoritukset kirjata kirjanpitoon. Avoimet myyntilaskut -raportissa on listattu asiakkailta saamatta olevat suoritukset. Erääntyneet -raportissa on luettelo laskuista, joiden eräpäivä on mennyt jo, eikä suoritusta ole vielä tullut. Erääntyneille laskuille voi usein tehdä suoraan myyntireskontrasta maksuhuomautuksia. Kaikkia näitä raportteja voi myös tarkastella tietyn asiakkaan mukaan. (Anttonen & Hakonen 2010, 127–128.)

Suoritukset kohdennetaan Suomessa hyvin toimivan ja laajasti käytössä olevan viitenumerojärjestelmän avulla. Suoritus voidaan melkeinpä automaattisesti kohdistaa myyntireskontraan, jos asiakas maksaa suorituksen oikealla viitteellä. Tapahtumaa joudutaan käsittelemään manuaalisesti, jos viitteessä on virhe tai maksettu summa poikkeaa avoimesta laskusaatavasta, eli laskusta on maksettu liikaa tai liian paljon. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.)

Pankki muodostaa saapuneista viitemaksuista viitesuorituserän, joka voidaan siirtää pankkiohjelman kautta myyntireskontraan. Ohjelma kuittaa automaattisesti saadut suoritukset viitteiden avulla. Ulkomaisten suoritusten kirjaaminen joudutaan kohdistamaan käsin, koska niissä ei ole viitenumeroita. (Lahti & Salminen 2008, 114.)

Maksuviite koostuu enintään 20 numerosta, kuitenkin numeroita on oltava vähintään 4. Viimeinen numeroista on tarkistenumero. Viitenumero on vapaasti valittavissa. Tarkisteen laskenta on tehtävä oikein, jotta kaikki järjestelmät laskevat sen samalla tavalla. Viitenumeroksi kannattaa valita sellainen, joka yksilöi laskun tarkasti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 107.)

### 3.4.1 Perintä

Perintätoimenpiteisiin on ryhdyttävä silloin, kun asiakas ei maksa laskua ajallaan. Ensimmäinen perintätoimenpide on maksumuistutuksen lähettäminen. Myyntireskontraohjelmissa voi olla oma toiminto maksukehotuksen muodostamiseen ja lähettämiseen. Ohjelmisto voi myös lähettää itse automaattisesti maksukehotuksen, kun toimintaan liittyvät säännöt on määritetty, esimerkiksi millä viiveellä muistutus lähetetään ja millainen huomautusteksti muistutuksessa on. (Lahti & Salminen 2008, 90.)

Ensimmäisen maksullisen muistutuksen voi lähettää kahden viikon päästä eräpäivästä (Anttonen & Hakonen 2010, 122). Sen jälkeen lähetään muutaman viikon päästä vielä toinen muistutus. Muistutukseen voidaan lisätä vielä huomautusmaksu ja viivästyskorko. (Lahti & Salminen 2008, 90–91.) Huomautusmaksu voi olla kuluttajille kohdistuvassa kaupassa enintään viisi euroa. Yritysten välisessä kaupassa maksumuistutus ei saa aiheuttaa kohtuuttomia kuluja. (Anttonen & Hakonen 2010, 122.)

Viivästyskorko muodostuu korkolain mukaan ja se alkaa kertyä laskun eräpäivästä lähtien. Viivästyskorko lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä aina maksupäivään saakka. Viivästyskorko on Euroopan keskuspankin määrittelemä viitekorko, johon lisätään seitsemän prosenttia. Suomen pankki ilmoittaa viivästyskoron kaksi kertaa vuodessa. Suomen pankin ilmoittama prosenttimäärä on viivästyskoron enimmäismäärä kuluttajakaupassa. Yritysten välisessä kaupassa viivästyskorot voidaan sopia vapaasti. Viivästyskorko on Suomen pankin

prosenttimäärä, jos viivästyskoron määrästä ei ole erikseen sovittu. (Anttonen & Hakonen 2010, 120–121.)

Laskujen perinnän voi siirtää perintätoimistolle, jos asiakas ei maksa laskuaan muistutuksesta huolimatta. Perintätoimisto lähettää maksuvaatimuksen asiakkaalle. Hyvään perintätapaan kuuluu, että kuluttajalle lähetetään vähintään kaksi maksuvaatimusta. Tämän jälkeen perinnässä siirrytään oikeudelliseen perintään. (Anttonen & Hakonen 2010, 123.)

Yrityisperinnässä maksuvaatimuksia ei välttämättä lähetetä lainkaan, vaan yritykselle lähetetään suoraan tratta. Tratta on julkisuusuhkainen maksukehotus. Trattaa käytetään yrityssaatavien perinnässä. Maksamattomasta tratasta tulee protestointimerkintä yrityksen luottotietoihin. Talousalan lehdissä voidaan julkaista tieto protestointimerkinnästä. (Anttonen & Hakonen 2010, 123.)

Maksuvaatimusten jälkeen myyjä tai perintätoimisto voi viedä asian oikeuteen, jos ostaja ei ole maksanut laskuaan. Oikeus julistaa tuomion, eli täytäntöönpanoperusteen, jonka avulla laskua voidaan periä viranomaistoimin ulosottona. (Anttonen & Hakonen 2010, 123.)

### 3.4.2 Laskujen säilyttäminen

Verovelvollisen myyjän on säilytettävä myyntejä koskevien laskujen kopiot ja lisäksi myyntiin liittyvien hyödykkeiden ostolaskut. Säilytysvelvollisuus koskee laskujen lisäksi kaikkia liiketoiminnan tositteita, jotka vaikuttavat suoritettavan ja vähennettävän veron määrään. Laskut on säilytettävä Suomessa, mutta niitä voi myös säilyttää toisessa jäsenvaltiossa, jos ne ovat sähköisesti heti helposti saatavilla. Laskuja on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen tilikauden lopusta, johon laskut ja liiketoiminta sisältyy. (Verohallinto 18.5.2011.)

Myös verkkolaskuoperaattorit tarjoavat laskujen sähköistä säilytyspalvelua. Operaattorin palvelimella on jo valmiiksi data ja sähköinen laskuaineisto, joten on luontevaa, että operaattoreilla on myös arkistointipalvelu. On myös olemassa muita sähköisen arkistoinnin palvelun tarjoajia, joille aineiston voi toimittaa erillisenä pakettina arkistoitavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 91.)

### 3.5 Yhtenäinen euromaksualue

Euroopan jäsenmaiden välillä toimivaan rahaliikenteeseen ollaan luomassa yhteisiä standardeja, jotka mahdollistavat nopeammat ja yksinkertaisemmat maksutoimitukset euromaiden välillä. Yhtenäiseen maksualueeseen kuuluu Euroopan jäsenmaiden lisäksi myös Islanti, Norja, Liechtenstein, Monaco ja Sveitsi (Finanssialan keskusliitto 8.4.2011). Hankkeen nimitys on yhtenäinen euromaksualue, Single Euro Payments Area, SEPA. Yhtenäisen euromaksualueen toteuttaminen käynnistyi vuonna 2008 ja on vielä kesken. (Suomen Pankki n.d.)

SEPA hanke kattaa kaikki tärkeimmät maksutavat käteisen ohella: tilisiirrot, korttimaksut ja suoraveloitukset. Suomessa perinteinen pankkikortti poistuu, ja sen tilalle tulee kansainväliset debit-kortit. Sekit eivät kuulu ollenkaan SEPA:n piiriin. (Suomen Pankki n.d.)

Kaikki tilinumerot muuttuvat kansainväliseen esitysmuotoon, IBAN-muotoon (International Bank Account Number). Pankeille tulee käyttöön yksilöivä BIC-tunnus (Bank Identification Code). Muutokset näkyvät kaikille maksupalveluiden käyttäjille. (Finanssialan Keskusliitto 30.6.2011.) Eri ohjelmistotaloille suuria muutoksia aiheuttaa standardin muuttuminen ISO 20022 XML-standardiksi. Ohjelmistotalot suorittavat muutoksia ohjelmistoihinsa omien aikataulujen mukaisesti. (Finanssialan Keskusliitto 17.8.2011.)

SEPA tuo muutoksia kansallisiin maksu- ja pankkikäytäntöihin. Suurimmat vaikutukset kohdistuvat pankkien välisiin tapahtumien välityksiin. Yritysten taloushallinnon ja maksuliikkeen järjestelmiin pitää tehdä muutoksia maksuliikenteessä käytettävien IBAN, BIC ja XML-standardin takia. Palveluyrityksillä ja kaupoilla on oltava SEPA-kortteja hyväksyviä maksupäätteitä ja maksupäätteohjelmistoja. (Finanssialan Keskusliitto 22.6.2011.)

Kuluttajille SEPA:n tuomia näkyvimpiä muutoksia ovat sirukorttien käyttö. Kortilla maksamisessa käytetään maksupäätettä, johon näppäillään tunnusluku, eikä allekirjoituksia enää tarvitse. Tilinumero muuttuu IBAN-muotoon. Kuluttaja voi maksaa maksuja kaikkiin SEPA-alueen maihin samalla tavalla kuin kotimaan maksuja. Kuluttaja voi myös maksaa kortilla ostoksiaan SEPA-alueen maissa samalla tavalla kuin kotimaassakin. (Finanssialan Keskusliitto n.d.)

Palkat ja eläkkeet välitetään SEPA-siirtoina eikä erillisenä palkka-aineistona. Maksettaessa annetaan palkkapäivän sijasta eräpäivä, joka on palkkapäivää edeltävä päivä. Palkan saajan tilillä palkka on muutamaa tuntia myöhemmin kuin ennen. (Finanssialan Keskusliitto 2009.)

Pankkien välillä ei välitetä enää kotimaisessa muodossa tilisiirtoja 31.12.2011 jälkeen. Myös kotimaisen suoravelotuksen arvioidaan poistuvan alkuvuoteen 2014 mennessä. (Finanssialan Keskusliitto 26.9.2011.)

SEPA:n myötä muutoksia tulee myös viitemaksuihin. Ulkomaan ja kotimaan maksuissa voidaan alkaa käyttää uutta kansainvälistä viitenumeroa. Uuden viitenumeron konekielinen muoto voi esimerkiksi olla seuraavanlainen: RF332348236. RF on viitteen yksilöivä tunnus ja kaksi ensimmäistä numeroa ovat tarkistenumerot. Loput numerot voi vapaasti valita, niitä voi olla enintään 20 ja viimeinen numero on suomalainen tarkistenumero. (Finanssialan Keskusliitto 1.11.2009.)

Kansainvälisen viitenumeron avulla muilta euromailta tulevat maksut voi suoraan kohdistaa laskulle. Saatavien seuranta ja perintä helpottuu ja tietoja voidaan siirtää ja käsitellä sähköisesti. (Kurki & Lahtinen & Lindfors 2011. 54.) Uutta kansainvälistä viitenumeroa kutsutaan RF-viitteeksi. Tulevaisuudessa RF-viite korvaa tämän hetkisen kotimaisen viitenumeron. (Finanssialan Keskusliitto 17.2.2010, 12.)

## 4 OHJEEN KIRJOITTAMINEN

Ohjeita ja opaskirjoja kirjoitettaessa on otettava huomioon paljon eri asioita. Ennen ohjekirjan kirjoittamisen aloittamista on tärkeää tehdä suunnitelma, rajata kohderyhmä, miettiä oppaan ulkoasua, sisältöä, tekstiä ja kuvia.

### 4.1 Suunnittelu

Suunnittelussa kannattaa ajatella päämäärää ja miettiä, mitä haluaa lukijoiden tietävän, tuntevan ja oppivan (Jääskeläinen 2002, 22). Samalla on hyvä pohtia, mikä on julkaisun tarkoitus ja sen keskeinen viesti. Julkaisulla on oltava jokin perusviesti, esimerkiksi markkinointi, imagon muuttaminen tai tiedon välittäminen. Jo alussa pohditaan, millaista toimintaa julkaisun vastaanottajalta toivotaan. Käytettävissä oleva aika on hyvä määritellä jo suunnitteluvaiheessa. On hyvä miettiä, mikä on sopiva julkaisuaika viestille niin, että se tulee huomatuksi eikä huku muiden alle. (Pesonen 2007, 3, 5.)

Toteutustapaa valittaessa kannattaa miettiä, missä muodossa idea kannattaa toteuttaa, jotta se palvelisi kohderyhmää parhaiten. Ohjeistuksia ja tietopaketteja tehtäessä valittavana on esimerkiksi painotuote, kansion kokoaminen tai sähköinen muoto. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 51–52.)

Kannattaa miettiä, mikä on tehokkain, toimivin ja taloudellisin keino välittää viesti. Myös kohderyhmää on syytä pohtia, sen suuruutta ja sitä, millaiseen ympäristöön julkaisu menee. Julkaisunajankohdalla on myös merkitystä, eli esimerkiksi sillä, onko viesti jo vanhentunutta seuraavassa kuussa vai hukkuuko se muiden julkaisujen joukkoon. (Pesonen 2007, 4-5.)

Ohjeistuksia, oppaita, käsikirjoja ja tietopaketteja tehtäessä kannattaa erityisesti muistaa lähdekritiikki. On pohdittava, mistä tiedot oppaaseen on hankittu ja miten tietojen oikeellisuus ja luotettavuus on varmistettu. Joskus on myös tärkeää kertoa hyvin konkreettisesti, miten tietoa on hankittu. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 53, 55.)

## 4.2 Kohderyhmä

Produktilta, esimerkiksi ohje- tai opaskirja, vaaditaan toisenlaisia tekstuaalisia ominaisuuksia kuin raportilta. Produktion tekstissä puhutellaan sen kohde- ja käyttäjäryhmää. Tekstissä tulee ottaa huomioon kohderyhmän ikä, asema, tietämys aiheesta sekä produktion käyttötarkoitus ja erityisluonne. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65, 129.)

Viesti on helpompaa kohdistaa, kun tietää kohderyhmän ja se on rajattu tarkasti. Viestin muotoilu on vaativampaa, jos kohderyhmä on laaja. Kohteen tunteminen on tärkeää ja siihen on hyvä jollakin tapaa jopa samastua. Kohteesta voi hankkia tietoa tutustumalla vaikka muihin sille tarkoitettuihin julkaisuihin. Ennakkoluuloja ei kannata ylläpitää. (Pesonen 2007, 3.)

Kirjoittamisen alkuvaiheessa on hyvä tehdä lukija-analyysi. Lukija-analyysissä selvitetään, millainen kohderyhmä tekstillä on. Kohderyhmästä on tiedettävä, ketä lukijat ovat, mitä he tietävät ennalta, mihin he käyttävät tekstiä, mikä heitä kiinnostaa, ja miten he asennoituvat kirjoittajaan, taustayhteisöön ja toimialaan. Tietoa voi kadota, jos teksti sisältää lukijalle vieraita termejä. (Jääskeläinen 2002, 11.)

Oppikirjoja tehtäessä pitää lukija-analyysissä tarkasti huomioida opiskelijaprofiili. Opiskelijaprofiilissa on huomioitava, minkä ikäisille kirja on tarkoitettu, mikä on aikaisempi koulutus, kokemus, asenteet ja oppimistavat. (Jääskeläinen 2002, 22.)

## 4.3 Ulkoasu ja asettelumalli

Julkaisulla on oltava jonkinlainen suunniteltu ulkoasu. Suunnittelematon ulkoasu näkyy. Ulkoasu voi viestiä julkaisijan taitamattomuudesta, tietämättömyydestä tai välinpitämättömyydestä. Julkaisussa on tärkeää huomioida vastaanottajan motivointi, herättäminen ja viestin perillemeno, koska julkaisut kilpailevat tuhansien muiden julkaisujen kanssa. Julkaisun on erotuttava omalla tavallaan ja saatava kohderyhmän huomio. Kannattaa pohtia vastauksia kysymyksiin: miksi juuri tämä viesti välittyisi, miksi vastaanottaja toimisi juuri tällä tavalla, miksi juuri tähän viestiin tartuttaisiin. (Pesonen 2007, 5.)

Julkaisun sisällön ja ulkoasun on säilytettävä johdonmukaisuus alusta loppuun. Asettelumallin avulla suunnitellaan sivun ja pinnan jakaminen. Asettelumallissa määritellään marginaalit, palstojen määrä, palstan leveys ja palstojen keskinäinen väli. Lisäksi voidaan määritellä tukilinjoja, joiden mukaan asetellaan otsikoita, kuvia ja kuvatekstejä. (Pesonen 2007, 9.)

Marginaalien leveys vaikuttaa sivun ja aukeaman tunnelmaan. Leveät marginaalit saavat sivun kokonaisuuden vaikuttamaan vaalealta ja ilmavalta. Leveät marginaalit voivat tuoda myös juhlallisuutta. Liian pienet marginaalit saavat sivut näyttämään liian täysiltä. Palstojen leveys vaikuttaa luettavuuteen ja palstojen täytyy olla riittävän leveitä. (Pesonen 2007, 11–12.)

Julkaisussa voi myös olla tyhjää tilaa. Tyhjä tila muun muassa kehystää, kiinnittää huomiota, ohjaa katsetta ja jäsentelee. Tyhjää tilaa voi olla marginaaleissa, otsikoiden ympärillä, kappale- ja palstaväleissä, riviväleissä ja kuvien ympärillä. Tyhjä tila pitää käyttää taitavasti ja harkitusti. Sattumanvarainen tyhjä tila luo mielikuvan siitä, että jotain on unohtunut. (Pesonen 2007, 47.)

Taittamalla kootaan yhteen tekstiaineisto ja visuaaliset elementit. Taitossa tehdään valintoja olennaisen ja epäolennaisen välillä. Taittaminen auttaa lukijaa saamaan selvää julkaisun sisällöstä. Taittaminen jäsentää tietoa ja ohjaa lukusuuntaa. Taittamisen avulla herätetään lukijan kiinnostus, motivoidaan lukijaa, kerrotaan, mikä on tärkeää ja mikä vähemmän tärkeää. (Pesonen 2007, 9.)

Sommittelulla tarkoitetaan kuvien järjestämistä rajoitetussa tilassa. Sommittelulla voidaan ohjata katsetta, herättää mielenkiintoa ja välittää tunnelmia. Sommittelussa tulee ottaa huomioon johdonmukaisuus ja vaihtelevuus. Johdonmukaisuus pitää ulkoasun yhtenäisenä sekä opastaa ja auttaa lukijaa. Vaihtelevuutta ja mielenkiintoa tuovat hallitut poikkeamat. Sommittelulla vaikutetaan kuvan muotoon, kokoon, sijaintiin, suuntaan, etäisyyteen, lukumäärään ja tiheyteen. (Pesonen 2007, 62–63.)



#### 4.4 Sisältö

Tekstin luettavuus ja tarkoituksenmukaisuus riippuu julkaisun koosta, kohderyhmästä ja käyttötarkoituksesta. Rakenteellisesti tekstin luettavuuteen vaikuttavat fontin koko, merkkiväli, sanaväli, rivin pituus, riviväli, tekstin asettelu ja palstan väli. Lukeminen helpottuu ja lukijan huomio kiinnittyy tekstiin, kun fontin koko on sopiva ja tekstin ympärillä on riittävästi tilaa. Kirjaimen koko pitää valita suhteessa käytettävään tilaan, tekstin määrään ja palstan leveyteen. (Pesonen 2007, 31.)

Tekstiin voidaan tehdä korostuksia eri kirjasintyypleillä tai harventamalla tekstiä. Harventaminen on nykyisin vähemmän käytetty. Alleviivauksien käyttö on ongelmallista, koska se voi tehdä tekstin sekavaksi. Korostuksia kannattaa käyttää harkiten, jos tekstiä korostaa liikaa, korostukset menettävät tehonsa. (Pesonen 2007, 40.)

Julkaisuun voidaan luoda eloa eri vastakohtaisuuksien, kontrastien, avulla. Kontrastit tuovat dynamiikkaa ulkoasuun ja auttavat järjestämään asioita. Kun yhdistetään suurta ja pientä, syntyy kokokontrasti. Suuren kuvan vaikutus tehostuu, jos samalla sivulla olevat muut kuvat ovat pienempiä. Kirjainten kokovaihtelut tuovat myös kontrastia tekstiin. Kokoero ei kuitenkaan saa olla liian suuri, jolloin se voi muuttua häiritseväksi. Kokoeroa pitää olla vain sen verran, että se selkeästi erottuu. (Pesonen 2007, 40.)

Muita kontrasteja ovat muotokontrasti, vahvuuskontrasti ja värikontrasti. Muotokontrastissa yhdistellään toisistaan poikkeavia muotoja, esimerkiksi tekstissä käytetään normaalia kirjasinta ja kurssiivia. Vahvuuskontrastissa käytetään kirjainten eri lihavuusasteita. Värikontrastissa käytetään toisistaan poikkeavia värejä, esimerkiksi tumma teksti ja vaalea paperi muodostavat kontrastin. Kirjainten värit voivat myös erota toisistaan. (Pesonen 2007, 40.)

Otsikon on oltava tehokas, jotta se erottuu muusta tekstistä selvästi. Otsikko kertoo seuraavan tekstin sisällön ja mahdollisesti johdattaa tekstin tunnelmaan. Otsikon täytyy olla kiinnostava sisällöltään ja myös visuaalisesti. Väliotsikot jäsentävät tekstiä ja avaavat sivun ilmettä. Väliotsikot auttavat myös hakemaan tietoa tekstistä. Väliotsikon tulee erottua selkeästi tekstistä. (Pesonen 2007, 42–43.) Ohjekirjassa on myös hyvä olla sisällysluettelo, joka helpottaa kirjan käyttöä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 130).

#### 4.5 Tekstin tyyli

Tekstin suunnittelussa tulee ottaa huomioon kohderyhmä ja tavoite. Teksti on tarkoitettu luettavaksi, ymmärrettäväksi ja myös muistettavaksi. Teksti voi tiedottaa, vaikuttaa ja panna toimimaan. Liika tieto tulisi karsia, sillä se estää lukijaa huomaamasta tekstistä olennaiset asiat. (Jääskeläinen 2002, 10–11.)

Tekstin vaikeusaste on sovitettava lukijoiden mukaan. Oppikirjateksteistä on syytä myös miettiä painopisteet, mitkä ovat pääasiat, jotka on opittava ja omaksuttava. Tekstillä on oltava jokin päämäärä. (Jääskeläinen 2002, 22.)

Hyvä teksti on sanavalinnoiltaan ja virkerakenteiltaan yksinkertaista ja ymmärrettävää. Virkkeen ei välttämättä tarvitse olla lyhyt. Teksti on helppolukuista, kun sen rakenne, sanavalinnat ja ulkoasu ovat kunnossa. Tekstin ymmärrettävyys riippuu tekstin aihepiiristä ja sanaston tuttuudesta. (Jääskeläinen 2002, 33.) Ohjekirjan tekstityyli voi olla tiedottavaa asiatyyliä, jonka tavoitteena on informatiivisuus ja opastus (Vilkka & Airaksinen 2003, 131).

Suunnitteluvaiheessa on jo huomioitava se, kirjoitetaanko paperille vai verkkoon. Sähköisesti kirjoitettua tekstiä on hitaampaa ja vaikeampaa lukea ruudulta. Perinteinen paperiteksti etenee selkeästi yhtä juonta seuraten alusta loppuun. Verkkoteksti ei ole niin yhdenmukaista, vaan teksti etenee linkityksien kautta rikkonaisesti. (Jääskeläinen 2002, 12–13.)

Paperitekstiä ei pidä suoraan siirtää sellaisenaan sähköiseen muotoon, vaan sitä on ensin muokkailtava. Verkkotekstin on oltava tiiviimpää ja helppolukuisempaa. Verkkotekstiä pitää pystyä silmäilemään nopeasti, eli siinä on oltava tiheä kappalejako, väliotsikointi ja kertova ja kiinnostava aloitus. Lisäksi myös on tärkeää, että teksti etenee tärkeimmästä osiosta vähemmän tärkeään. Silmäiltävyyttä helpottaa myös kuvitus ja tyhjä tila. Lukijan on löydettävä vaittomasti etsimänsä tieto. (Jääskeläinen 2002, 13–14.)

#### 4.6 Kuvat

Kuva on tehokas ja sillä on monta tehtävää. Kuva kiinnittää huomion, houkuttelee, helpottaa viestin perille menoa, täydentää ja sävyttää tekstisisältöä. Kuvan avulla voidaan tukea tai pehmentää tekstin sanomaa ja myös muuttaa tekstisisältöä. Kuva voi olla informatiivinen tai dekoratiivinen. Informatiivinen kuva on silloin, kun se tuo uutta tietoa tai täydentää tekstiä. Dekoratiivinen kuva on silloin, kun se on vain luomassa julkaisulle ilmettä ja tunnelmaa. Kuva voi olla todistamassa tekstin kertomaa asiaa ja se voi myös havainnollistaa tekstisisältöä. (Pesonen 2007, 48.)

Kuvaa kannattaa käyttää silloin, kun se sisältää tarpeellisen viestin tai tuo lisätietoa. Kuvalla täytyy olla jokin tehtävä. Selitteleviä tekstejä ei tarvita, jos kuva on tehokas ja toimiva. Toisaalta taas kuvaa ei kannata käyttää, jos teksti kertoo asian paremmin. Kuvien käytössä kannattaa myös huomioida kontrastit. Julkaisuun pitää valita laadultaan paras mahdollinen kuva. (Pesonen 2007, 49.)

Rajaamalla kuvaa voidaan tehostaa kuvan viestiä ja luoda lisää dramatiikkaa. Rajaamisella poistetaan kuvasta tarpeeton aines pois ja kiinnitetään huomio olennaiseen. Rajaamisella vaikutetaan myös kuvan kokoon. (Pesonen 2007, 53.)

#### 4.7 Ohjeiden arvioiminen

Tavoitteiden saavuttamisen arviointiin on usein hyvä pyytää palautetta myös kohde-ryhmältä oman arvioinnin tueksi. Palautteessa on hyvä olla kommentteja esimerkiksi oppaan käytettävyydestä, toimivuudesta, työn visuaalisesta ilmeestä sekä luettavuudesta. Toinen arvioitava kohde on työntoteutustapa. Oppaan toteutustavan arvioinnissa on myös hyvä pohtia, olisiko toisenlainen muoto, esimerkiksi sähköinen opas, parempi vaihtoehto kuin kirjatyypinen. (Vilkka & Airaksinen 2003, 157–158.)

Oppikirjoja tehtäessä palautetta on hyvä saada suoraan oppilailta. Oppikirjan toimivuutta pitää kokeilla eri oppijaryhmissä. Eri opettajat voivat kokeilla oppikirjan käyttöä. Opettajien tulee kuitenkin olla samasta aihealueesta. Toisilta opettajilta saa myös tärkeää palautetta. (Jääskeläinen 2002, 23.)

## 5 OHJEKIRJAN LAATIMINEN PALKKAHALLINTO- JA LASKUTUSPROSESSIIN

Tässä luvussa esitellään Kaibest Oy:n laskutus- ja palkkahallintoprosessin eteneminen ja ohjekirjan muodostuminen. Kaibest Oy on henkilöstövuokrausyritys, jonka toimeksiantona tehtiin ohjekirja Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmaan. Ohjekirjasta ei tullut täydellistä opasta Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmaan, vaan se mukaili toimeksiantajan toiveita ja tarpeita.

Tarve ohjekirjalle tuli esille, kun yrityksen palkanlaskija vaihtui. Uusi palkanlaskija tarvitsi ohjeita Visma Nova palkanlaskenta- ja laskutusohjelman käyttöön. Yrityksessä huomattiin, että vanhat ohjeet olivat liian sekavat ja niitä ei ollut tarpeeksi tarvittavista toiminnoista. Toiminnot olivat myös muuttuneet jonkin verran vanhoista ohjeista. Visma Novan oma ohjekirja on tarkoitettu koko ohjelmiston käyttöön ja siitä oli vaikea etsiä tiettyä ohjetta nopeasti. Ohjekirjaa tarvitaan myös jatkossa mahdollisille työharjoittelijoilla ja uusille palkanlaskijoille.

Toimeksiantajan toiveena oli, että ohjekirjasta tulisi yhtenäinen ja tarvittavat ohjeet olisivat samassa paketissa. Ohjekirjaa arvioi toimeksiantaja, yrityksen palkanlaskija ja myös asiaa tuntematon yrityksen työntekijä.

### 5.1 Kaibest Oy:n palkanlaskenta ja laskutus

Kaibest Oy on henkilöstöpalveluyritys, jonka toiminta alkoi vuonna 1991. Kaibest Oy välittää työntekijöitä useille eri toimialoille, erimittaisiin määräaikaisiin ja vakituisiin toimeksiantoihin. Työvoimaa välitetään jopa lyhyillä varoitusajoilla esim. sairaslomien tuuraamiseen. Työsuhteen kesto voi vaihdella muutamasta päivästä kuukausiin tai jopa vuosiin.

Yrityksellä on toimipisteitä ympäri Suomea. Toimipisteitä on Kuopiossa, Iisalmessa, Helsingissä, Jyväskylässä ja Kajaanissa. Kajaanissa hoidetaan myös yrityksen taloushallinto,

palkkahallinto ja laskutus. Rekrytointeja hoitavia työntekijöitä yrityksellä on noin 10. Muita työntekijöitä, jotka työskentelevät asiakasyrityksissä on useita satoja. Määrä on vaihteleva.

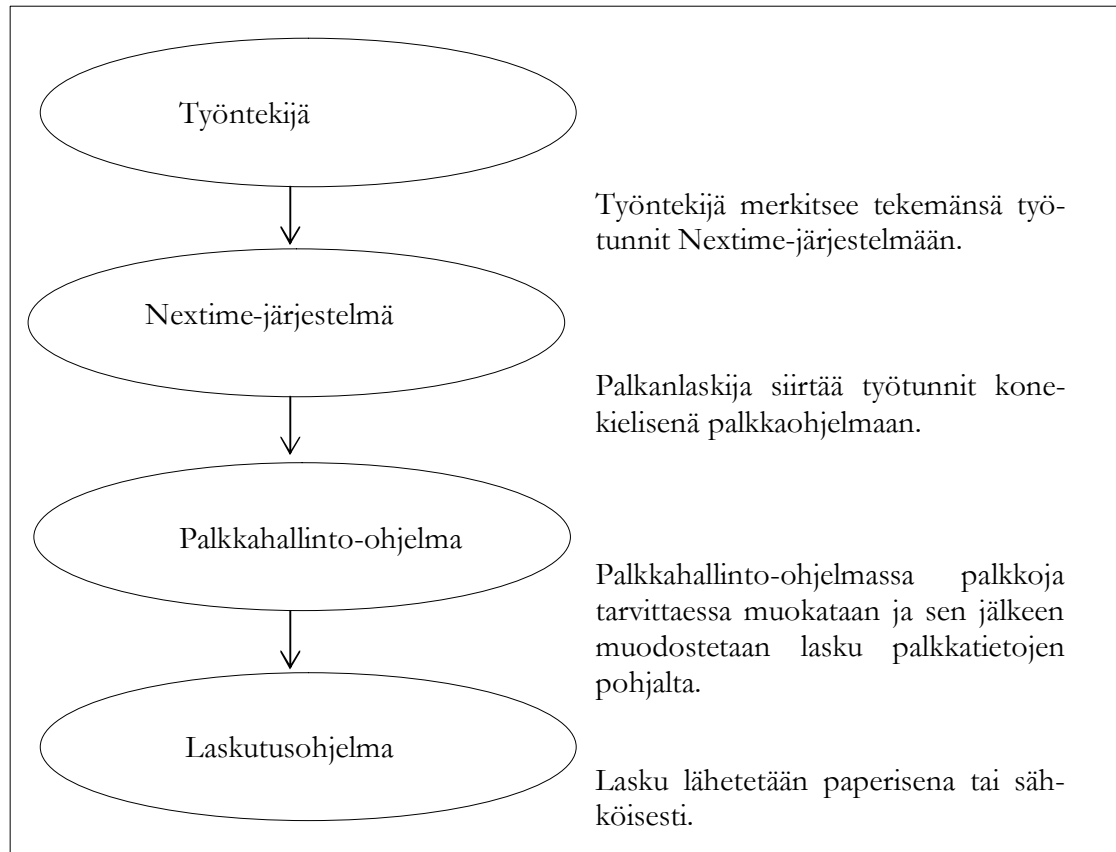
Työvoimaa rekrytoidaan ympäri Suomea. Rekrytointeja hoitavat työntekijät ovat käytettävissä jatkuvasti ja pääasiassa rekrytointi tapahtuu puhelimitse.

Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelman lisäksi palkanlaskijalle toinen tärkeä työkalu on Nextime-järjestelmä. Nextime-järjestelmä toimii yrityksen internet sivujen kautta. Työnhakijat voivat jättää vapaita hakemuksia järjestelmään tai hakea sitä kautta jotain tiettyä tehtävää. Rekrytointihenkilöt käyvät läpi järjestelmään tulleita hakemuksia, haastattelevat henkilöitä ja tietenkin tarjoavat sopivia, avoinna olevia työpaikkoja. Työntekijät ja asiakasyritykset saavat omat tunnukset Nextime-järjestelmään. Nextime-järjestelmän toiminnot on rajattu käyttäjän mukaan ja toiminnot ovat erilaiset työntekijöille, asiakasyrityksille ja Kaibest Oy:n henkilökunnalle.

Palkansaajien määrä on aika vaihteleva ja tällä hetkellä palkkahallinnon ja laskutuksen hoitaa yksi henkilö. Palkansaajia on useilta eri aloilta ja pääasiassa he ovat tuntipalkkalaisia.

Yrityksen rekrytointiprosessi etenee niin, että asiakasyritys ottaa yhteyttä Kaibest Oy:n rekrytointihenkilöihin ja ilmoittaa työvoiman tarpeestaan. Rekrytointihenkilö etsii sopivan työntekijän asiakasyritykseen. Työntekijää voidaan etsiä jo valmiiksi Kaibest Oy:n työntekijöistä, jotka ovat kirjautuneet Nextime-järjestelmään. Työntekijää voidaan myös hakea yleisesti laittamalla avoimia paikkoja joko yrityksen internet sivuille tai työ- ja elinkeinotoimiston sivuille. Kun sopiva työntekijä on löydetty, hän tekee työsopimuksen Kaibest Oy:n kanssa ja menee asiakasyritykseen töihin.

Seuraavalla kuviolla on esitetty Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessi yksinkertaisesti.



Kuvio 1. Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessi.

Kuviossa 1 on esitetty Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessi yksinkertaisesti. Työntekijä kirjaa tekemänsä työtunnit järjestelmään. Palkanlaskija siirtää työtunnit konekielisenä järjestelmästä palkkahallinto-ohjelmaan. Palkkaohjelmassa palkkoja muokataan tarvittaessa. Pikakuvakkeen kautta muodostetaan automaattisesti lasku. Lasku lähetetään joko paperisena postitse tai sähköisesti.

Palkanlaskenta- ja laskutusprosessi käynnistyy, kun työntekijä on työskennellyt yrityksessä ja Kaibest Oy maksaa työntekijälle palkan tämän työtuntien mukaisesti. Työtunnit työntekijä itse käy laittamassa Nextime-järjestelmään omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Asiakasyrityksellä on myös tunnukset Nextime-järjestelmään. Asiakasyrityksen pitää käydä hyväksymässä työntekijän tekemät työtunnit, jotta Kaibest Oy:n palkanlaskija voi maksaa palkan työntekijälle. Sen jälkeen palkanlaskija laskuttaa asiakasyritystä työvoimasta.

Palkanlaskija siirtää työtunnit konekielisenä Nextime-järjestelmästä Visma Nova-palkkahallinto-ohjelmaan. Nextime-järjestelmä laskee automaattisesti henkilöiden palkat kokonaisuudessaan, mutta järjestelmä ei tunne kuin yhden työehtosopimuksen. Palkanlaskija siis joutuu laskemaan itse käsin muihin työehtosopimuksiin kuuluvien henkilöiden palkanlisät, jotka vaihtelevat eri työehtosopimusten mukaisesti.

Palkkoja käsiteltäessä lasketaan mahdolliset sairauslomapalkat, ulosotot, lomapalkat ja lomakorvaukset. Sen jälkeen työntekijöille lähetetään hyvissä ajoin palkkaerittelyt, jotta he voivat vielä ilmoittaa mahdollisista virheistä. Palkkaerittelyt lähetetään sekä sähköpostitse että kirjeitse. Palkanmaksupäivää edeltävänä päivänä muodostetaan Nova-palkanlaskentaohjelmalla palkka-aineisto ja lähetetään palkat pankin kautta menemään työntekijöille.

Työntekijän palkkojen perusteella palkanlaskija laskuttaa asiakasyritystä, jossa työntekijä on ollut töissä. Laskun muodostaminen tapahtuu myös pitkälti automaattisesti. Laskuja tehdään niin paperisena kuin myös verkkolaskuina. Verkkolaskuja lähetetään myös liitteellisinä.

Lisäksi palkanlaskija toimittaa työntekijöille palkkatodistuksia ja työtodistuksia.

## 5.2 Ohjekirjan tavoite ja raja

Tarkoituksena oli tehdä ohjekirja Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelman keskeisistä toiminnoista. Tavoitteena oli, että ohjeista tulee selkeät ja yksinkertaiset, niin että ohjelmaa tuntematon ihminen ymmärtää ja osaa ohjeiden avulla käyttää Nova-ohjelmistoa.

Ohjekirja tehtiin toimeksiantona. Ohjekirja tuli Kaibest Oy:n palkanlaskijan käyttöön. Palkanlaskija oli melko uusi työntekijä yrityksessä, joten hän tarvitsi ohjeita Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoon. Ohjeista on myös hyötyä jatkossa mahdollisille uusille harjoittelijoille ja palkanlaskijoille.

Yrityksellä oli joitakin aikaisempia ohjeita, mutta ne olivat melko sekavasti eri lapuilla. Ohjeita ei ollut tiiviissä selkeässä paketissa. Yrityksellä oli kyllä myös Visma Novan oma ohjekirja,

josta löytyy ohjeet kaikkiin ohjelmiston toimintoihin. Visma Novan oma ohjekirja oli kuitenkin liian laaja ja sieltä oli vaikea etsiä ohjeita johonkin tiettyyn toimintaan.

Ohjeista ei tullut täydellistä ohjekirjaa Nova-ohjelmistolle. Tarkoituksena oli laatia sellainen ohjekirja, jota Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessissa tarvittiin. Ohjekirja oli tarkoitettu vain Kaibest Oy:n käyttöön. Ohjekirjaan tuli ohjeita yksinkertaisiin perustoimintoihin Nova-ohjelmistolle. Toiminnot olivat niitä, joita Kaibest Oy:n palkanlaskija tarvitsi päivittäisessä työskentelyssään.

Ohjekirja seurasi Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessia. Ohjekirjaan tuli paljon kuvia ja lyhyitä yksinkertaisia lauseita, joilla selitettiin kuvassa tapahtuvaa.

Kaibest Oy:llä on käytössä myös Nextime-henkilöstöhallintajärjestelmä. Ohjekirjaan ei kuitenkaan otettu Nextime-järjestelmään liittyviä ohjeita, vaikka ohjekirjassa huomautettiin muutamista järjestelmään liittyvistä asioista.

Ohjekirjasta tuli paperinen versio kansioon laitettuna. Yrityksen palkanlaskija koki paperisen version sopivammaksi kuin sähköisen version. Sähköinen ohjekirja olisi ollut myös hyvä, mutta ensisijaisesti yritys halusi paperisen. Paperisesta ohjekirjasta oli helpompi seurata ohjeita ja samalla tehdä töitä. Paperinen ohjekirja pystyi olemaan koko ajan auki pöydällä vieressä. Palkanlaskija tarvitsi muutenkin paljon eri ohjelmia, jotka olivat avoinna yhtä aikaa ja sähköistä ohjekirjaa olisi ollut vaikeampi seurata samalla kun tekee töitä.

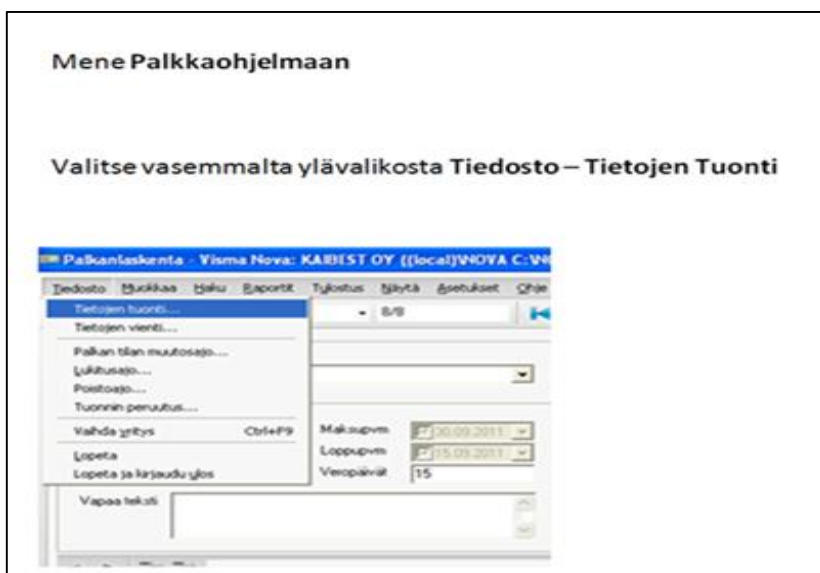
### 5.3 Ohjekirjan laatiminen

Ohjekirjan kohderyhmänä ovat henkilöt, jotka tulevat Kaibest Oy töihin tai harjoitteluun, eivätkä osaa käyttää Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoa. Ohjekirjaan tuli ohjeita niihin toimintoihin, joita tarvitaan Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusprosessissa. Ohjekirjan avulla henkilö voi muun muassa perustaa uusia työntekijöitä palkkaohjelmaan, siirtää palkat, muodostaa laskun, lähettää verkkolaskun, perustaa yrityksen tiedot asiakaskortistoon, lähettää palkkaerittelyt ja maksaa palkat. Myös täysin ulkopuolinen, palkkahallintoa tai laskutusta tuntematon henkilö voi ohjeiden perusteella muodostaa vaikkapa verkkolaskun.




Ohjekirjaan otettiin paljon työpöytäkuvakkeita, joita selitetään muutamilla sanoilla. Ohjekirjan puhuttelu muoto tehtiin sinä muodossa. Työpöytäkuvakkeet rajattiin tarkoin, jotta niistä ei käy ilmi yrityksen asiakkaita tai palkansaajia. Kuvista tuli sellaisia, että niiden perusteella voi tehdä toimintoja ja muutamat sanat kuvien vieressä täsmensivät asiaa.

Ohjekirjan tekstin kooksi valittiin koko 12. Joitakin sanoja lihavoitiin, jotta ne erottuivat paremmin muusta tekstistä. Lihavoidut sanat olivat usein myös kuvassa jollain lailla mukana. Kuvien koko oli vaihteleva. Pieniä kuvia oli vain niissä kohdissa, joissa ohjeistus saatiin tekstin avulla parhaiten esille. Isommat kuvat tulivat niihin kohtiin, joissa ne toimivat paremmin kuin pitkä selittävä teksti.



Kuvio 2. Palkkatietojen siirto palkkaohjelmaan. (Työpöytäkuvake ohjekirjasta.)

Kuviossa 2 on esimerkki siitä, kuinka tekstiä ohjekirjassa tehostettiin lihavoimalla. Lihavoidut tekstit liittyivät kuvassa tapahtuvaan. Lihavoidut tekstit erottuivat muusta tekstistä ja niiden avulla hahmotti nopeasti kuvassa tapahtuvan toiminnon.



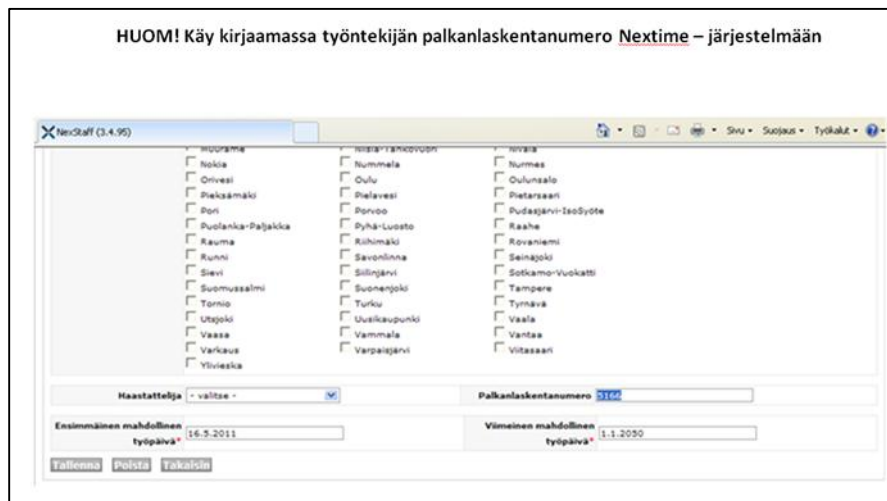
**Kirjaa tiedot Nova – Tiedonsiirron alapuolella oleviin kohtiin**

- Palkanmaksupäivä
- Numero/Selite
- Palkkakauden työpäivät
- Palkkakauden veropäivät
- Palkkakauden aikaväli alku ja loppu

Paina lopuksi **Luo Nova Tiedonsiirto**

Kuvio 3. Palkansiirtotietojen muodostaminen Nextime-järjestelmästä. (Työpöytäkuvake ohjekirjasta.)

Ohjekirjassa oli joitakin viittauksia yrityksen käytössä olevaan Nextime-järjestelmään, koska ne liittyivät oleellisesti myös palkanlaskentaan. Kuviossa 3 on ohjeita, kuinka Nextime-järjestelmästä siirretään palkkatiedot Nova-palkkaohjelmaan konekielisenä. Erityisiä ohjeita Nextime-järjestelmän käyttöön ohjekirjassa ei kuitenkaan tehty.



Kuvio 4. Huomautus Nextime-järjestelmään liittyen. (Työpöytäkuvake ohjekirjasta.)

Kuviossa 4 on huomautus, joka liittyy Nextime-järjestelmään. Asia kannattaa huomioida kyseisessä työvaiheessa, koska sen unohtaminen voi myöhemmin aiheuttaa lisätyötä.

Ohjekirjaan tuli sisällysluettelo, johon on listattiin tärkeimmät toiminnot. Sisällysluettelon avulla on helppo etsiä tarvitsemansa ohje.

Sisällysluettelo	
1	OHJELMIEN AVAUS .....1
1.1	Palkkaohjelman avaus.....1
1.2	Laskutusohjelman avaus .....3
1.3	Asiakaskortiston avaus.....4
2	TYÖNTEKIJÄN PERUSTAMINEN PALKKAOHJELMAAN .....5
2.1	Henkilön haku palkkaohjelmasta .....13
2.2	Muistiinpanojen lisääminen henkilölle.....14
3	YRITYKSEN TIETOJEN PERUSTAMINEN ASIAKASKORTISTOON.....16
3.1	Yrityksen haku asiakaskortistosta .....21
3.2	Laskutyyppien valitseminen .....22
3.3	Muistiinpanojen lisäys yrityksen tietoihin.....24
4	PALKKATIE TOJEN SIIRTO NEXTIME –JÄRJESTELMÄSTÄ.....26

Kuvio 5a. Osa ohjekirjan sisällysluettelosta. (Työpöytäkuvake ohjekirjasta.)

Kuvassa 5a on alkuosa ohjekirjan sisällysluettelosta. Ohjekirjan alkuun tehtiin ohjeet, miten kaikki ohjelmat avataan ja kuvia, miltä ohjelmat näyttävät. Alkuun laitettiin myös ohjeet uuden henkilön perustamisesta palkkaohjelmaan ja yrityksen tietojen perustamisesta asiakaskortistoon.

5	LASKUN MUODOSTAMINEN .....	31
5.1	Paperilasku .....	31
5.2	Verkkolasku.....	34
5.2.1	E-connector .....	37
5.2.2	Kultalinkki.....	41
5.2.3	Kansion vaihto .....	44
6	Laskun haku.....	46
7	Palkkaerittelyn lähetys .....	48
7.1	Palkkatodistuksen muodostaminen .....	49
8	Palkanmaksuaineiston muodostaminen .....	50
9	Viitteiden ajo.....	54
9.1	Suoritusten siirto laskutusohjelmaan .....	58
9.2	Suoritusten kirjaaminen manuaalisesti.....	60

Kuvio 5b. Loppuosa ohjekirjan sisällysluettelosta. (Työpöytäkuva ohjekirjasta.)

Kuvassa 5b on loppuosa ohjekirjan sisällysluettelosta. Ohjekirjaan tehtiin ohjeita muun muassa laskun muodostamisesta, palkkaerittelyjen muodostamisesta ja viitteiden ajosta.

Sisällysluettelossa on yläotsikoiden alla alaotsikoita. Tarvittavat asiat löytyvät helposti ja eri asiat on eroteltu, jotta ohjekirja on selkeä. Ohjekirjaan ei tullut samoja ohjeita useaan kertaan, vaikka samoja toimintoja tarvitaan eri kohdissa. Otsikoinnilla eroteltiin eri toiminnot ja sisällysluettelosta voi hakea tarvitsemansa.

Ohjekirjan sivumääräksi tuli noin 70. Ohjekirjan sisällössä oli ohjeita yrityksen perustuvaiheisiin. Ohjekirjasta jätettiin pois joitakin ohjeita, esimerkiksi erilaisten raporttien muodostamiseen palkkahallinto- ja laskutusohjelmasta. Raportit sisälsivät tietoa asiakkaista ja palkansaajista ja olivat salassa pidettäviä. Ohjeiden kirjoittaminen raporttien muodostamiseen olisi ollut vaikeaa ilman yhtään kuvaa.

Ohjekirjan ulkoasuksi valittiin tavallinen kirjoittamisen ulkoasu, paperin reunukset muokattiin seuraavanlaisiksi: ylä 2 cm, ala 2,5 cm, vasen 4,3 cm ja oikea 1,5 cm. Tekstin fontiksi valittiin Garamond ja tekstin kooksi 12. Rivinväliksi laitettiin 1,5 cm. Ohjekirjaan tuli paljon erikokoisia kuvia. Kuvat otettiin Kaibest Oy:n palkkahallinto- ja laskutusohjelmistosta työpöytäkuvasseina. Kuvia muokattiin niin, ettei niissä näy yrityksen asiakkaiden tai palkansaajien tietoja. Kuvien koko riippui toiminnoista, jonka ohjeita kuvilla esitettiin. Ohjekirjaan tuli jokaiselle sivulle vähintään kaksi kuvaa. Kuvia selitetään lyhyillä lauseilla. Ohjekirjaan tuli ensin teksti, jolla kerrotaan toiminnosta ja sen jälkeen tuli kuva, joka vielä täsmentää jo sanoilla kuvattua toimintaa. Ohjekirjan sivuista tehtiin selkeät, eikä tekstiä tai kuvia laitettu liian täyteen yhdelle sivulle.

## 6 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia ohjekirja Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistoon. Opinnäytetyön toimeksiantaja oli Kaibest Oy. Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä tutkittiin palkkahallintoon ja laskutukseen liittyviä asioita. Yrityksen toiminnassa palkkahallinto ja laskutus liittyvät olennaisesti toisiinsa, joten molemmat aiheet oli otettava esille viitekehyksessä. Lisäksi teoreettisessa viitekehyksessä tarkasteltiin ohjekirjan kirjoittamiseen liittyvää asiaa.

Ohjekirjasta ei tullut täydellistä ohjekirjaa Visma Nova palkkahallinto- ja laskutusohjelmistolle vaan ohjekirjaan tuli sellaisia ohjeita, jotka ovat tarpeellisia toimeksiantajan palkkahallinto- ja laskutusprosessissa. Ohjekirja on opinnäytetyön liitteenä.

Ohjekirja tuli Kaibest Oy:n palkanlaskijan käyttöön. Palkanlaskija on ollut vasta vähän aikaa yrityksessä töissä, joten hän tarvitsee vielä joissain tilanteissa ohjeita Visma Nova ohjelmiston käyttöön. Ohjekirjaa tarvitaan myös jatkossa mahdollisten harjoittelijoiden ja uusien palkanlaskijoiden perehdyttämiseen.

Yrityksen aikaisemmat ohjeet Visma Nova ohjelmistoon olivat vanhoja ja sekavia. Toki kokonainen ohjepaketti Visma Nova ohjelmistoon on, mutta sieltä on ollut hankala hakea tiettyä ohjetta nopeasti.

Ohjekirjasta tuli paperinen versio kansioon laitettuna. Yrityksen palkanlaskija koki paperisen version käytännöllisempänä kuin sähköisen version. Ohjekirjassa on sisällysluettelo, jonka avulla on helppo etsiä tarvitsemansa ohjeet nopeasti. Ohjekirjassa on paljon työpöytäkuvia ja lyhyitä lauseita, jotka selittävät kuvassa tapahtuvaa. Ohjekirja tehtiin sillä ajatuksella, että myös asiaa tuntematon ihminen voi ohjekirjan avulla tehdä toimintoja Visma Nova ohjelmistolla.

Ohjekirjasta tuli noin 70-sivuinen. Jokaisella sivulla on vähintään kaksi kuvaa, joita selitetään lyhyillä lauseilla. Tekstiä tehostettiin tummentamalla muutamia sanoja. Kuvassa näytetään toiminto ja tekstillä vielä tarkennetaan, mitä kuvassa tapahtuu. Tekstin fonttikoko on 12 ja

tekstintyyli Garamond. Kuvien koko on vaihteleva, riippuen toiminnosta, jota kuvalla esitetään. Ohjekirjassa tulee ensin teksti, jolla esitetään miten toiminto tehdään ja tekstin jälkeen on kuva kyseisestä toiminnosta.

Palkkahallinto-osiossa on sellaisia asioita, joista on hyötyä yrityksen palkanlaskijalla. Palkkahallintoa tarkasteltaessa pyrittiin ottamaan esille tuntipalkkalaisiin liittyviä asioita, koska yrityksen palkansaajat ovat enimmäkseen tuntipalkkalaisia.

Laskutusosiossa otettiin toimeksiantajan toiveen mukaisesti esille SEPA (Single Euro Payments Area)- maksuasiat. Lisäksi laskutus-osiossa on myös muun muassa verkkolaskusta, laskunantovelvollisuudesta ja laskumerkinnöistä. Yrityksellä suurin osa lähetettävistä laskuista on verkkolaskuja.

Tämän opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä tutkittiin myös ohjeen kirjoittamiseen liittyviä seikkoja ja näkökohtia. Tämä mahdollisti erilaisten asioiden huomioon ottamisen ohjetta kirjoitettaessa.

Ohjeen tekeminen oli kuitenkin haasteellista. Työpöytäkuvakkeita oli muokattava niin, että niistä ei näy yrityksen palkansaajien tai asiakkaiden tietoja. Toisaalta taas ohjeen tekemistä helpotti se, että aihe oli tekijälle tuttu. Ohjekirja onnistui hyvin ja toimeksiantaja oli tyytyväinen ohjekirjaan.

Jatkossa ohjekirjaa tulisi päivittää tarvittaessa, koska ohjelmistoon voi tulla uusia päivityksiä ja muutoksia. Tulevina vuosina lisää muutoksia voi tulla esimerkiksi laskutusohjelmistoon SEPA(Single Euro Payment Area)- maksuasioiden myötä. Ohjekirjan päivittäminen jää palkanlaskijan tehtäväksi.

Ohjekirjasta ei ole hyötyä jatkossa, jos yrityksen palkanlaskenta- ja laskutusohjelmisto muuttuu kokonaan toiseksi. Ohjekirja pohjautuu Visma Nova palkanlaskenta- ja laskutusohjelmistoon ja toisen ohjelmiston toiminnot voivat olla täysin erilaisia.

## LÄHTEET

- Aalto, L. 2003. Palkkatieto: opas palkanlaskentaan. Vantaa:WSOY.
- Anttonen, M & Hakonen, M.2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro.
- Eskola, A. 2007. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Jääskeläinen, P.2002. Tehoa tekstiin – kirjoittajan opas. Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.
- Koskinen, S & Ullakonoja, V.2009. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki:Edita.
- Kurki, M & Lahtinen, M & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön!. Helsingin seudun kauppakamari.
- Lahti, M & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa –sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro
- Moilanen, J-M. 2008. Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsopimukset. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Mäkinen, L & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Nyyssölä, M & Rautiainen, H. 2009. Vuosilomalaki. Helsinki: WSOYpro.
- Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja. Jyväskylä: WSOYpro.
- Rautiainen, H & Äimälä, M. 2007. Työsopimuslaki. Helsinki: WSOYpro.
- Rautiainen, H & Äimälä, M. 2008. Työaikalaki. Helsinki: WSOYpro



Rikalainen, E & Uitto, T. 2008. Pakkokeinot ja saatavien perintä. Gummerus Kirjapaino Oy.

Saarinen, M & Pietarinen-Björklund, A. 2002. Palkkahallinnon käsikirja 2002. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Syvänperä, O & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vilka, H & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

## SÄHKÖISET LÄHTEET

Finanssialan Keskusliitto.2007. Finvoice-Verkkolasku. Saatavilla: <http://www.finvoice.info/> (Luettu 19.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto.2009. Yhtenäinen euromaksualue SEPA- vaikutukset yrityksille. Saatavilla  
[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset\\_yritystoimintaan/Dokumentit/SEPA\\_vaiikutukset\\_yrityksille\\_2009.pdf](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset_yritystoimintaan/Dokumentit/SEPA_vaiikutukset_yrityksille_2009.pdf) (Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 1.11.2009. Kansainvälisen viitenumeron (iso 11649) rakenne ja tarkisteen laskenta. Saatavilla  
[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen\\_dokumentaatio/Dokumentit/kansainvalisen\\_vitteen\\_rakenneohje.pdf](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen_dokumentaatio/Dokumentit/kansainvalisen_vitteen_rakenneohje.pdf) (Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 17.2.2010. Yhtenäisen euromaksualueen toteutuminen Suomessa- Suomen kansallinen SEPA –siirtymäsuunnitelma - Versio 4. Saatavilla  
[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen\\_dokumentaatio/Dokumentit/SEPA\\_siirtymasuunnitelma\\_helmikuu\\_2010.pdf](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tekninen_dokumentaatio/Dokumentit/SEPA_siirtymasuunnitelma_helmikuu_2010.pdf) (Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 8.4.2011. Mitä SEPA tarkoittaa. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/sepan\\_maaritelma/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/sepan_maaritelma/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011)

Finanssialan Keskusliitto. 22.6.2011. SEPA:n vaikutukset yritystoimintaan. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset\\_yritystoimintaan/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset_yritystoimintaan/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 30.6.2011. Maksaminen ja IBAN-laskurit. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/maksaminen\\_ja\\_IBAN-laskurit/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/maksaminen_ja_IBAN-laskurit/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 17.8.2011. Ohjelmistotalojen valmistuminen SEPAan. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/ohjelmistotalojen\\_valmistautuminen/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/ohjelmistotalojen_valmistautuminen/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. 26.9.2011. SEPA-siirtymän aikataulu. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/siirtymän\\_aikataulu/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/siirtymän_aikataulu/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011.)

Finanssialan Keskusliitto. n.d. SEPA:n vaikutukset kuluttajille. Saatavilla

[http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset\\_kuluttajille/Sivut/default.aspx](http://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/vaiikutukset_kuluttajille/Sivut/default.aspx)

(Luettu 12.10.2011.)

Oikeuslaitos. 26.4.2011. Palkan ulosmittaus. Saatavilla <http://www.oikeus.fi/5620.htm>

(Luettu 25.10.2011.)

Suomen Pankki. n.d. Yhtenäinen euromaksualue (SEPA). Saatavilla

[http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman\\_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx](http://www.suomenpankki.fi/fi/rahoitusjarjestelman_vakaus/kehityshankkeet/Pages/sepa.aspx) (Luettu 12.10.2011)

Verohallinto.18.5.2011. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Saatavilla

<http://www.vero.fi/fi->

[FI/Syventavat veroohjeet/Verohallinnon ohjeet/2003/Laskua koskevat vaatimukset arv](http://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2003/Laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisaver(10160))  
[onlisaver\(10160\)](http://www.vero.fi/fi-Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2003/Laskua_koskevat_vaatimukset_arvonlisaver(10160)) (Luettu 4.10.2011)

OHJETTA NOVA PALKKAHALLINTO- JA LASKUTUSOHJELMAAN

## Sisällysluettelo

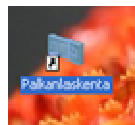
1. OHJELMIEN AVAUS	3
1.1 Palkkaohjelman avaus	3
1.2 Laskutusohjelman avaus	4
1.3 Asiakaskortiston avaus	6
2. TYÖNTEKIJÄN PERUSTAMINEN PALKKAOHJELMAAN	7
2.1 Henkilön haku palkkaohjelmasta	15
2.2 Muistiinpanojen lisääminen henkilölle	16
3. YRITYKSEN TIETOJEN PERUSTAMINEN ASIAKASKORTISTOON	18
3.1 Laskutyyppin valinta	24
3.2 Muistiinpanojen lisäys yrityksen tietoihin	27
3.3 Yrityksen haku asiakaskortistosta	29
4. PALKKATIETOJEN SIIRTO NEXTIME-JÄRJESTELMÄSTÄ	31
5. LASKUN MUODOSTAMINEN	37
5.1 Paperilasku	37
5.2 Verkkolasku	41
5.2.1 E-connector	44
5.2.2 Kultalinkki	49
5.2.3 Kansion vaihto	52
6. LASKUN HAKU	54

7. PALKKAERITTELYJEN LÄHETYS	57
7.1 Palkkatodistuksen muodostaminen	59
8. PALKANMAKSUAINEISTON MUODOSTAMINEN	60
9. VIITTEIDEN AJO	65
9.1 Suoritusten siirto laskutusohjelmaan	70
9.2 Suoritusten kirjaaminen manuaalisesti	73

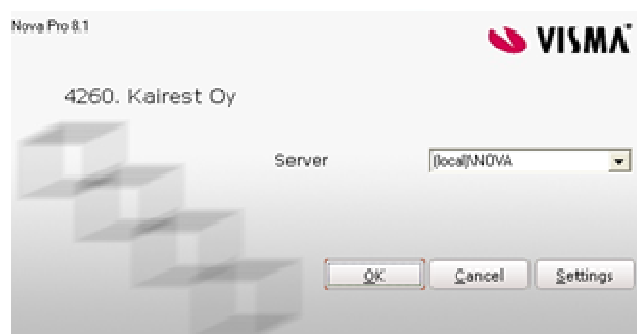
## 1. OHJELMIEN AVAUS

### 1.1 Palkkaohjelman avaus

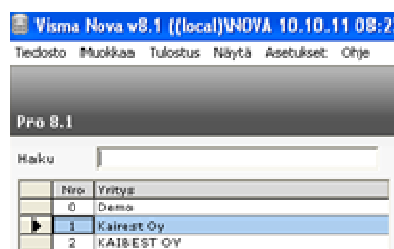
- valitse työpöydältä **palkanlaskenta** pikakuvake, tuplaa klikkaa kuvaketta



- paina **OK** avautuvasta kuvakkeeseen



- valitse oikeanpuolimmaisesta valikosta yritys, jonka palkkaohjelmaan haluat mennä
- klikkaa yrityksen nimeä, niin että taustaväri muuttuu siniseksi
- painaa alhaalta **OK**



- palkkaohjelma avautuu

The screenshot shows the 'Palkanlaskenta' (Payroll Calculation) software interface for Visma Nova. The window title is 'Palkanlaskenta - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA C:\NOVA6\WR1\)'.

The interface includes a menu bar with options: Tiedosto, Muokkaa, Haku, Raportit, Työstös, Näytä, Asetukset, Ohje. Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations, navigation, and settings.

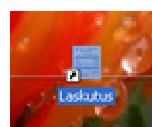
The main area is divided into several sections:

- Henkilö** (Person): A dropdown menu for selecting a person.
- Palkkakausi** (Pay Period): Fields for 'Nro / Selite' (No. / Description), 'Maksupvm' (Payment Date) set to 10.10.2011, 'Alkupvm' (Start Date) set to 10.10.2011, 'Loppupvm' (End Date) set to 10.10.2011, 'Työpäivät' (Working Days), 'Vieropäivät' (Vacation Days), and 'Vapaa teksti' (Free text).
- Palkkakaudet** (Pay Periods): A table with columns: Maksupäivä, Selite, Maksetaan, Rahapalkka, Valuutta, Numero.
- Palkkatapahtumat** (Pay Events): A table with columns: Paji, Selite, Kpi, A-hinta, Yhteensä TVR, Pvm, Tili, Kestopalkka, Projekti, L.
- Bottom Section**: Fields for 'Rahapalkka', 'Luontoisedut', 'Korvaukset', 'Veronalväh.', 'Ennakonpid.', 'Eläkeväh.', 'Tyött.väh.', 'Aly-maksu', 'Muut (+)', 'Maksetaan', and 'Valuutta'.

The status bar at the bottom shows: Palkanlaskenta 8.1.555, KAIREST OY, 10.10.2011, and (C) Visma Software Oy 1991-2011.

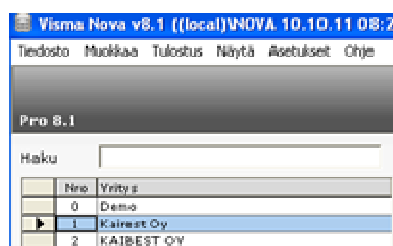
## 1.2 Laskutusohjelman avaus

- Valitse työpöydältä **laskutus**-pikakuvake, tupla klikkaa kuvaketta

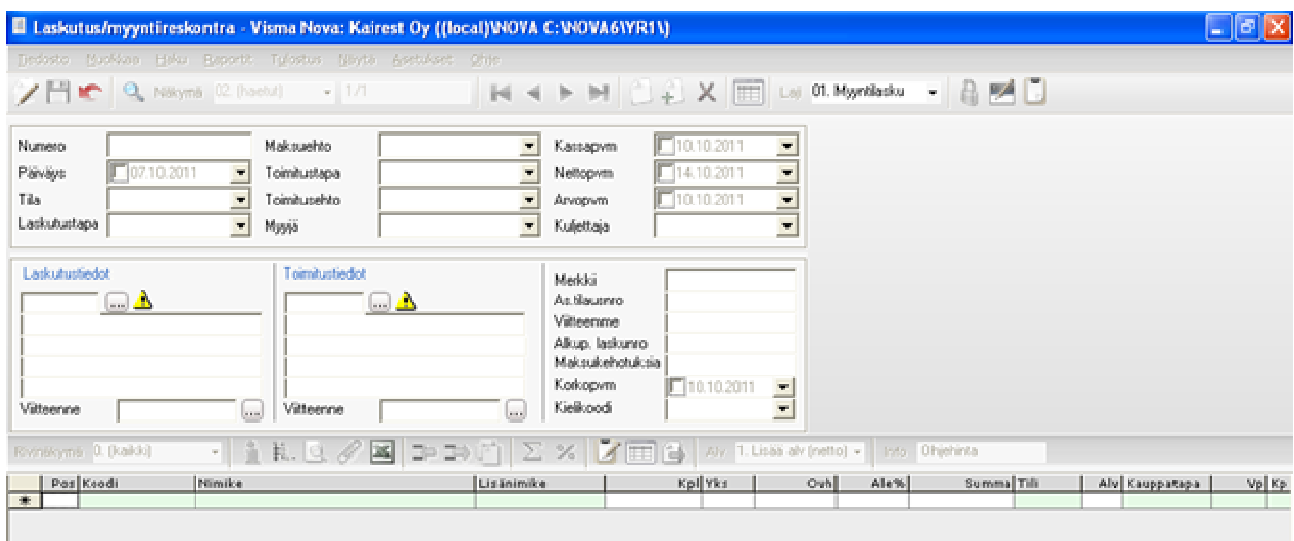




- Valitse oikeanpuolimmaisesta valikosta yritys, jonka laskutusohjelmaan haluat mennä
- klikkaa yrityksen nimeä, niin että taustaväri muuttuu siniseksi
- painaa alhaalta **OK**



- laskutusohjelma avautuu

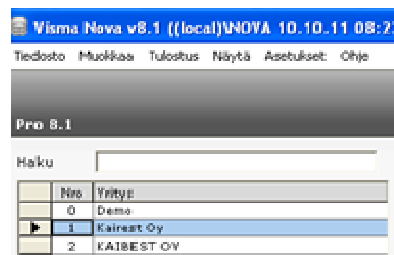


### 1.3 Asiakaskortiston avaus

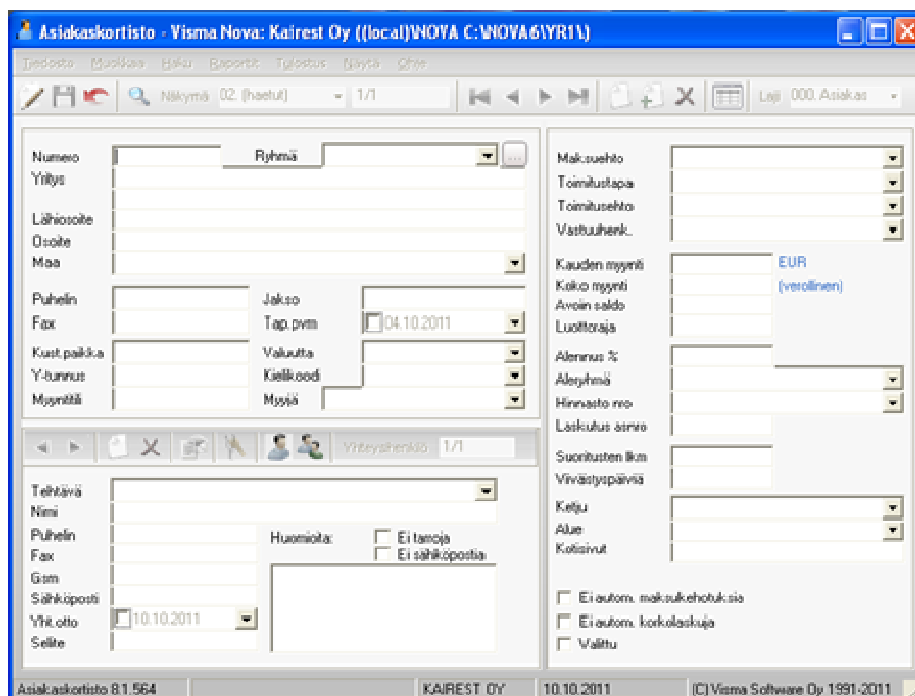
- Valitse työpöydältä **asiakaskortisto**-pikakuvake ja tupla klikkaa kuvaketta



- Valitse oikeanpuolimmaisesta valikosta yritys, jonka asiakaskortistoon haluat mennä
- klikkaa yrityksen nimeä, niin että taustaväri muuttuu siniseksi
- paina alhaalta **OK**



- Asiakaskortisto avautuu



## 2. TYÖNTEKIJÄN PERUSTAMINEN PALKKAOHJELMAAN

- Mene **palkkahallinto**-ohjelmaan
- Valitse oikealta yläreunasta työkaluriviltä ”ukonkuva”

Palkanlaskenta - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA C:\NOVA6\YR1\)

Tiedosto Muokkaa Haku Raportit Tulostus Näytä Asetukset Ohje

Näkymä O Kaikki

Henkilötiedot...

**Henkilö**

Palkkajausi

Nro / Selite

Alkupvm 10.10.2011

Työpäivät

Vapaa teksti

Maksumpm 10.10.2011

Loppupvm 10.10.2011

Veropäivät

**Palkkauskautet** Palkkalajit Grafiikka

Maksumpvm	Selite	Maksumpm	Rahapalkka	Valuutta	Numero

**Palkkatapahtumat**

Paji	Selite	Kpl	A-hinta	Yhteensä	TVR	Pvm	Tili	Kassapaikka	Projekti

Rahapalkka

Luontoisetu

Korvaukset

Veronal. väh.

Ennakonpid.

Eläkeväh.

Tyött.väh.

AY-maksu

Muut (+/-)

Maksumpm

Valuutta

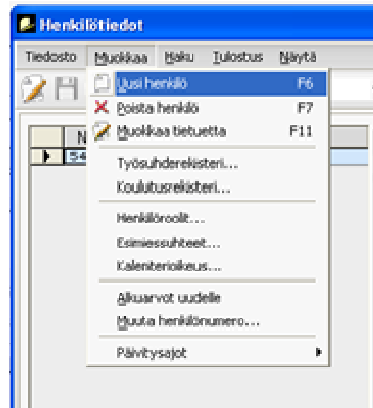
Palkanlaskenta 8.1.565

KAIREST OY

10.10.2011

[C] Visma Software Oy 1991-2011

- Valitse henkilötiedot sivun ylhäältä työkaluriviltä **Muokkaa – Uusi henkilö**



- Ohjelmisto antaa henkilölle oman palkanlaskentanumeron

Nro	Nimi
5166	Niemelä Laura

## Perustiedot

- Yleiset
- Tähän kirjataan työntekijän perustiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti ja sukupuoli
- Aloitus ja lopetus päivämääriä ei tarvitse merkitä

- **Palkanlaskenta**
- työntekijän tilinumero
- pankin nimi
- henkilötunnus
- palkkajakso

The screenshot shows a software window titled "Henkilötiedot" (Person Information). It has a menu bar with "Tiedosto", "Muokkaa", "Haku", "Tulostus", and "Aseta". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a search bar labeled "Näkymä: 02 (haettu)".

On the left is a table with two columns: "No" and "Nimi". The first row is highlighted and contains the values "5166" and "Niemi Laura".

On the right is a form titled "Palkanlaskenta" (Payroll Calculation). It has several tabs: "Perustiedot", "Verot", "Lisätiedot", "Muut", and "Aputiedot". The "Perustiedot" tab is active, showing fields for:
 

- Pankki (Bank)
- Tili (Account)
- IBAN
- BIC
- Henkilötunnus (Employee ID)
- Nimi (Name)
- Ammatti (Profession)
- Ammattiyhdistys (Professional Association)
- Voimassa alkaen (Valid from) - set to 01.01.2000
- Päivä (Date)
- Palkkajakso (Pay period) - set to 2. 2/kuukausi

 Below these is a section titled "Toinen osoite" (Second address) with fields for:
 

- Lähiösoite (Nearby address)
- Postiosoite (Post address)
- Kaupunki/alue (City/area)
- Hilä-j-tunnus (tn) (Postal code)
- Mieskunta (Municipality)
- Kotivaltion nimi (Home country name)

The status bar at the bottom contains the text: "Palkanlaskenta 81.565", "Haettu: 1", "KAIREST OY", "03.10.2011", and "© Visma Software Oy 1991-2011".

**HUOM!** Kun laitat ensin tilinumeron ja painat ENTER, ohjelma antaa automaattisesti pankin nimen, IBAN ja BIC numerot.

Palkkajakso valikosta voit valita käytössä olevan palkkajakson. **Tuntipalkkalaisilla 2/kuukausi, kuukausipalkkalaisilla 0 kuukausi.**

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing icons for file operations and a search bar labeled 'Näytä 02 (haetui)'. Below the menu bar is a table with two columns: 'Nro' and 'Nimi'. The first row is highlighted with a blue background and contains the values '5188' and 'Niemi Laura'. To the right of the table is a sidebar with tabs: 'Perustiedot', 'Verot', 'Lisätiedot', 'Myyt', and 'Aputiedot'. The 'Perustiedot' tab is active, and within it, the 'Palkanlaskenta' sub-tab is selected. This sub-tab contains a list of fields for employee data. The 'Palkkajakso' field is currently set to '2/kuukausi' and its dropdown menu is open, showing the following options: '0 kuukausi', '1.2 viikkoa', '2/kuukausi' (which is highlighted in blue), '3 viikkoa', '4. viikkoa', and '5.4 viikkoa'. Other fields in the sidebar include 'Pankki', 'Tili', 'IBAN', 'BIC', 'Henkilötunnus', 'Ammatti', 'Ammattiyhdistys', 'Voimassa alkaen' (set to '01.01.2000'), 'Osoite', 'Toinen osoite', 'Lähiosoite', 'Postiosoite', 'Kaupunki/alue', 'Hö-yhtymä (lin)', 'Määrittäminen', and 'Kotiväestön nimi'.

## Verot

Kirjaa **verot** -välilehdelle työntekijän toimittaman verokortin mukaiset tiedot.

- valitse **pidätystiedot**: normaali, kumulatiivinen, portaikko ansioraja tai lähdevero
- kirjoita **perusprosentti** ja **vuosituloraja**
- kirjoita **lisäprosentti** ja **vuosituloraja**
- valitse kalenterista **päivämäärä**, josta **alkaen verotiedot ovat voimassa**
- Kirjoita työntekijän **verotuskunta**

**Henkilötiedot**

Tiedosto Muokkaa Etsi Tulostus Nolla

Näkymä: 02 (haettu)

Nro	Nimi
5166	Niemelä Laura

**Verot**

**Pidätystiedot (Kotinkuutuuksia)**

☐ Normaali (Kausikoht. tulorajat)  
☐ Kumulatiivinen  
☒ Portaikko ansioraja  
☐ Lähdevero

Seksuvalvontamaksu %: 0

**Verotuluku**

Perus%: 0  
 Lisä%: 30  
 0  
 0

**Vuositulorajat**

3000  
 9999999  
 0

Voimassa alkaen: 16.05.2011

Kum. ansiot alussa: 0

Verotuskunta: Kajani

Palkan peruste (sivutoimi):

Päivärahamaksu %: 0

Palkanlaskenta 81.565 Haettu: 1 KAIREST OY 03.10.2011 © Vimo Software Oy 1991-2011

## Lisätiedot

Kirjaa **lisätiedot** – välilehdelle

- **eläkevakuutus TYEL** (valitse valikosta)
- **eläkemaksu %** (kirjaa prosentti manuaalisesti)
- **työttömyysvakuutus**: normaali
- **tiliointitapa**: normaali tai sotumaksuvapautus

The screenshot shows the 'Henkilötiedot' window with the following details:

- Person List:**

Nimi	Nimi
5146	Niemelä Laura
- Navigation Tabs:** Perustiedot, Verot, **Lisätiedot**, Muut, Apuliedot
- Vakuutukset (Insurances):**
  - Eläkevakuutus: 10. TyEL (työntekijän eläke)
  - Eläkemaksu%: 22.5
  - TyEL-alkuspvm: 03.10.2011
  - Tyött.vakuutus: 0. normaali
  - Tapaht. vaik. %: 0
- Käsit.palkka (Gross wage):** [Empty field]
- Projekt (Project):** [Empty field]
- Tiliointi (Accounting):** 1. Sotumaksuvapautus
- Muut lisätiedot (Other additional information):** 0. Normaali

At the bottom of the window, the status bar shows: Palkanlaskenta 8.1.565, Haettu: 1, KAIRIST OY, 03.10.2011, (C) Viena Software Oy 1991-2011.



## Muut

**Muut-** välilehdellä voit laittaa ruksin kohtaan **palkkaerittely sähköpostitse**, jos työntekijän perustiedoissa on sähköposti ja hän haluaa palkkaerittelyn sähköpostitse.

The screenshot shows the 'Henkilötiedot' (Person Information) window. The left pane displays a list of people, with 'Niemi Lauro' selected. The right pane shows the 'Muut' (Other) tab, which contains various fields for personal and financial information. The 'Muut' tab is selected, and the 'Palkkaerittely sähköpostitse' checkbox is checked. The status bar at the bottom shows 'Palkanlaskenta 8.1.565', 'Haettu: 1', 'KAIREST OY', '03.10.2011', and '© Visma Software Oy 1991-2011'.

Muita tietoja tälle sivulle ei tarvitse laittaa.

Tallenna tiedot lopuksi painamalla vasemmalla yläreunassa olevaa levykkeen kuvaa.

Saat avattua henkilön tiedot painamalla **F11**, ja pystyt muokkaamaan niitä tarvittaessa.

**HUOM!** Käy kirjaamassa työntekijän palkanlaskentanumero Nextime – järjestelmään

The screenshot shows the NextStaff (3.1.95) application window. The main area displays a list of Finnish municipalities, organized into three columns. Each municipality name is preceded by a checkbox. Below the list, there is a form with the following fields:

- Haastattelija:** A dropdown menu showing "valitse" and a blue "Y" button.
- Palkanlaskentanumero:** A text field containing the value "5166".
- Ensimmäinen mahdollinen työpäivä:** A text field containing the date "16.5.2011".
- Väläminen mahdollinen työpäivä:** A text field containing the date "1.1.2050".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Tallenna", "Poista", and "Tarkista".

Työntekijän palkkatiedot eivät siirry Nextime-järjestelmästä palkanlaskentaohjelmaan, jos palkanlaskentanumero puuttuu Nextime-järjestelmästä.

## 2.1 Henkilön haku palkkaohjelmasta

Mene **Henkilö** kohtaan ja kirjoita siihen etsimäsi henkilön nimi, **sukunimi** ensin

Voit myös hakea henkilöä hänen **palkanlaskentanumerolla**

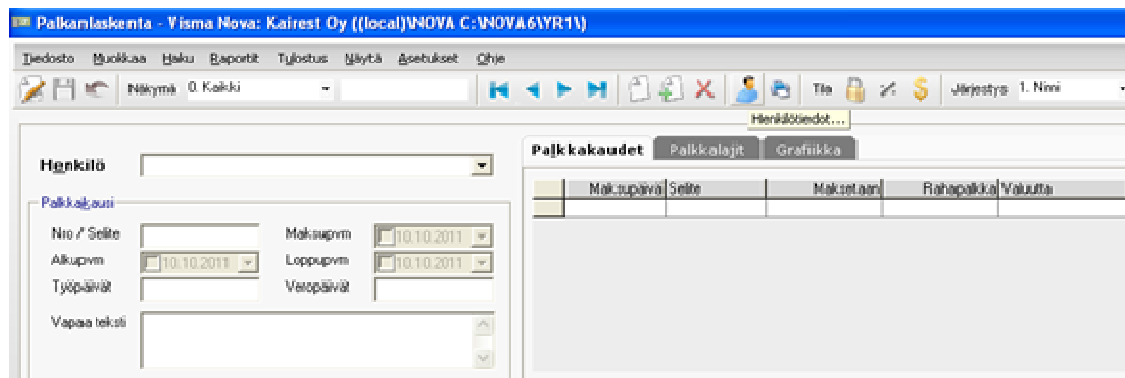
Paina Enter

**F11** saat avattua henkilön palkkatiedot ja muokattua niitä. Lopuksi tallennat painamalla ylhäällä työkalurivissä oikealla olevaa levykkeen kuvaa.

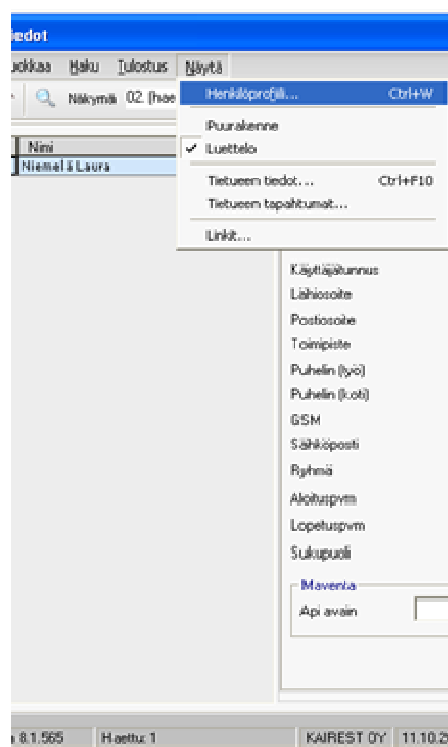
### 2.3 Muistiinpanojen lisääminen henkilölle

Hae palkkaohjelmasta henkilö, jolle haluat laittaa muistiinpanoja.

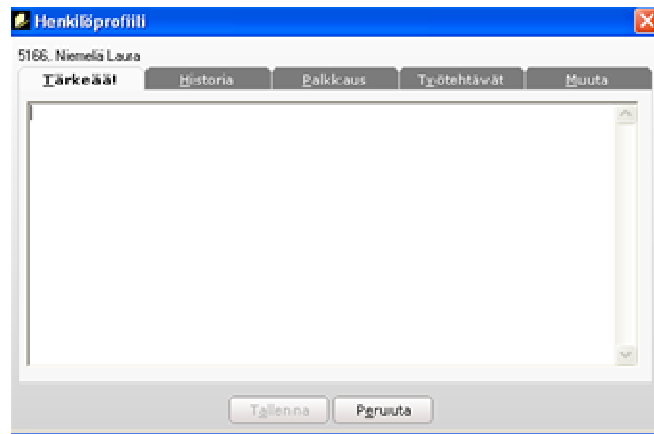
Valitse yläreunasta ”ukonkuva”



Valitse **Henkilötiedot**- välilehdeltä ylhäältä oikealta työkalurivistä **Näytä – Henkilöprofiili**

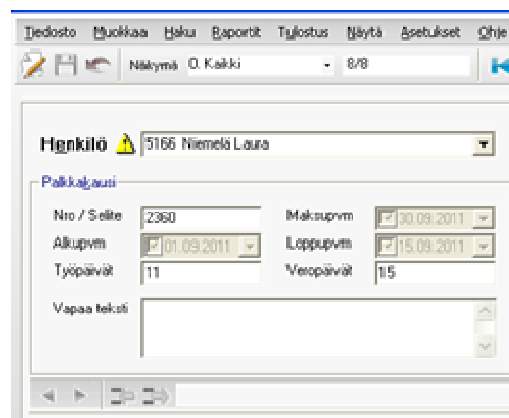


Voit lisätä henkilölle muistiinpanoja eri välilehdille



Tallenna lopuksi

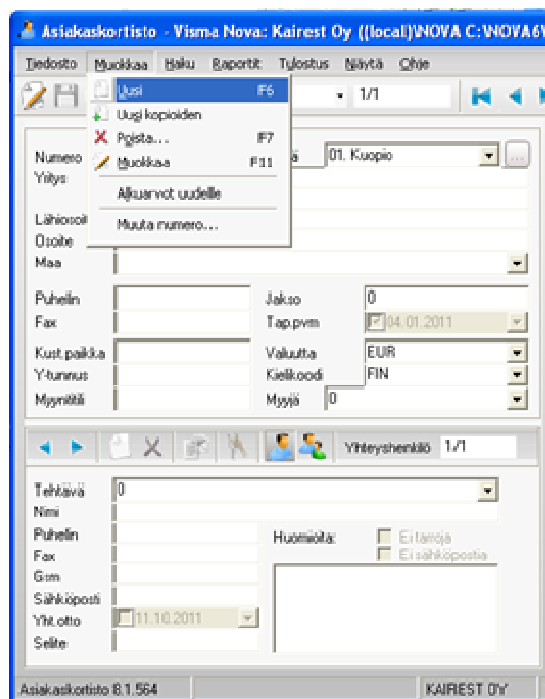
Henkilön nimen viereen tulee **keltainen kolmio**, jonka sisällä on huutomerkki. Huutomerkkiä klikkaamalla kaksi kertaa pääset lukemaan henkilölle kirjoitetut muistiinpanot.



### 3. YRITYKSEN TIETOJEN PERUSTAMINEN ASIAKASKORTISTOON

#### Avaa asiakaskortisto

- valitse vasemman yläreunan valikosta **Muokkaa - Uusi**



Lisää yrityksen **perustiedot**, nimi, osoite, puhelinnumero ja mahdollisen yhteyshenkilön tiedot.

Valitse yrityksen **ryhmä** (paikkakunta) valikosta

Valitse valikosta maksuehdot

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA C:\NOVA6\YR1N)

Tiedosto Muokkaa Baku Raportit Tulostus Näytä Ohje

Näkymä 01. (Kaikki) 1222/1564

Lehti 000 Asiakas

Numero 1291 Ryhmä 041. Kassa

Yhtye

Lähiosoite

Osoite

Maa

Puhelin

Fax

Kust.palkkio

Y-tunnus

Myynti

Jakoo 0

Tap.pvm 07.01.2011

Valuutta EUR

Kielikoodi FIN

Myynti 0

Maksuehto 04. 7 PV NETTO

Toimitustapa 00

Toimitusehto 01. 14 PV NETTO

Vastuhenk. 02. 14 PV -2% 30 PV NETTO

03. 30 PV NETTO

04. 7 PV NETTO

Kauden myynti 05. 7 PV -2% 14 PV NETTO

Koko myynti 06. KÄTEINEN

Avoin saldo 07. POSTIENNAKKO

Luottoraja 0

Alennus % 0

Aluehenk. 0

Hinnasto noo 0

Laskutus ainoa

Suorituksen lkm 1

Viväytyspäivä

Ketju 0

Alue

Kotisivut

Huomioita: ☐ Ei tanssia ☐ Ei sähköpostia

Tehittävä 0

Nimi

Puhelin

Fax

Gsm

Sähköposti

Yht.otto 03.10.2011

Selite

Asiakaskortisto 8.1.564 KAREST OY 03.10.2011 (C) Visma Software Oy 1991-2011

Voit myös muokata valikoista toimitustavan ja toimitusehdon, jos tarvitset niitä laskuissa



## Toimitustapa

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA61YR1\)

Tiedosto Muokkaa Baku Raportit Tulostus Näytä Ohje

Näkymä 01. (kalkki) 1222/1564 Laji 000 Asiakas

Numero	1291	Ryhmä	04. Kajaani
Yhtys			
Lähiosoite			
Osoite			
Maa			
Puhelin		Jakso	0
Fax		Tap.pvm	07.01.2011
Kust.palkka		Valuutta	EUR
Y-tunnus		Kielikoodi	FIN
Myyntiä		Myyjä	0

Yhteysthenkilö 1/1

Tehlävä	0
Nimi	
Puhelin	
Fax	
Gsm	
Sähköposti	
Yht.otto	03.10.2011
Selite	

Huomioita: ☐ Eitänoja ☐ Eitä sähköpostia

Maksuehto	04. 7 PV NETTO
Toimitustapa	0
Toimitusehto	0
Vastuuhenk.	0
Kauden myynti	1. NOUDETAAAN
Koko myynti	2. VIEDAAN
Avoin saldo	3. POSTI
Luottoraja	4. MATKAHUOLTO
	5. VR
	6. KIITOLINJA
Alennus %	0
Alue	0
Hinnasto no	0
Laskutus asmaa	
Suorituksen lkm	1
Vivästytpäivä	
Ketju	0
Alue	
Kotisivut	
<input type="checkbox"/> Ei autom. maksuehottuksia <input type="checkbox"/> Ei autom. korkolaskuja <input type="checkbox"/> Valittu	

Asiakaskortisto 8.1.564 KAIREST OY 03.10.2011 (C) Visma Software Oy 1991-2011

## Toimitusehto

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA61YR1\)

Tiedosto Muokkaa Baku Raportit Tulostus Näytä Ohje

Näkymä 01. (kalkki) 1222/1564 Laji 000 Asiakas

Numero	1291	Ryhmä	04. Kajaani
Yhtys			
Lähiosoite			
Osoite			
Maa			
Puhelin		Jakso	0
Fax		Tap.pvm	07.01.2011
Kust.palkka		Valuutta	EUR
Y-tunnus		Kielikoodi	FIN
Myyntiä		Myyjä	0

Yhteysthenkilö 1/1

Tehlävä	0
Nimi	
Puhelin	
Fax	
Gsm	
Sähköposti	
Yht.otto	03.10.2011
Selite	

Huomioita: ☐ Eitänoja ☐ Eitä sähköpostia

Maksuehto	04. 7 PV NETTO
Toimitustapa	0
Toimitusehto	0
Vastuuhenk.	0
Kauden myynti	1. VAPAASTI VARASTOSSAMME
Koko myynti	2. Vapaa peltä
Avoin saldo	0
Luottoraja	0
Alennus %	0
Alue	0
Hinnasto no	0
Laskutus asmaa	
Suorituksen lkm	1
Vivästytpäivä	
Ketju	0
Alue	
Kotisivut	
<input type="checkbox"/> Ei autom. maksuehottuksia <input type="checkbox"/> Ei autom. korkolaskuja <input type="checkbox"/> Valittu	

Asiakaskortisto 8.1.564 KAIREST OY 03.10.2011 (C) Visma Software Oy 1991-2011

Valitse valikosta yritykselle kerroin laskutukseen

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kaarest Oy ((local)NOVA C:\NOVA6\YR1\)

Tiedosto Muokkaa Haku Raportit Tulostus Näytä Ohje

Näkymä 01. (Kaikki) 1222/1564 Laji 000 Asiakas

Numero	1231	Ryhmä	04. Kappari
Yhtys			
Lähiosoite			
Osoite			
Maa			
Puhelin		Jakso	0
Fax		Tap.pvm	07.01.2011
Kust.paikka		Valuutta	EUR
Y-tunnus		Kielikoodi	FIN
Myyntili		Myyjä	0

Yhteystietokäyttö 1/1

Tehävä	0
Nimi	
Puhelin	
Fax	
Gsm	
Sähköposti	
Yht.otto	03.10.2011
Selite	

Huomioita: ☐ Ei tarajia ☐ Ei sähköpostia

Maksusuhde	04.7 PV NETTO
Toimitustapa	0
Toimitusohje	0
Vastuuhenk.	
Kauden myynti	0 EUR
Koko myynti	0 (verollinen)
Avoim.saldo	0
Luottoraja	0
Alennus %	0
Alennys	0
Hinnasto nro.	0
Laskutus asetus	
Suorituksen lkm	1
Vivästyspäivä	
Kelju	0
Alue	1
Kelisivu	1.55
	1.6
	1.62
	1.63
<input type="checkbox"/> Ei autom. maks.	1.64
<input type="checkbox"/> Ei autom. korko	1.65
<input type="checkbox"/> Valittu	1.66

Asiakaskortisto 8.1.564 KAIREST OY 03.10.2011 (C) Visma Software Oy 1991-2011

Muista kirjata yrityksen **asiakasnumero** (numero, yrityksen nimen yläpuolella) myös kohtaan **Laskutus asnro**

Tallenna tiedot lopuksi painamalla vasemmalla yläreunassa olevaa levykkeen kuvaa

Saat **avattua** yrityksen tiedot painamalla **F11** ja pystyt tarvittaessa muokkaamaan niitä.

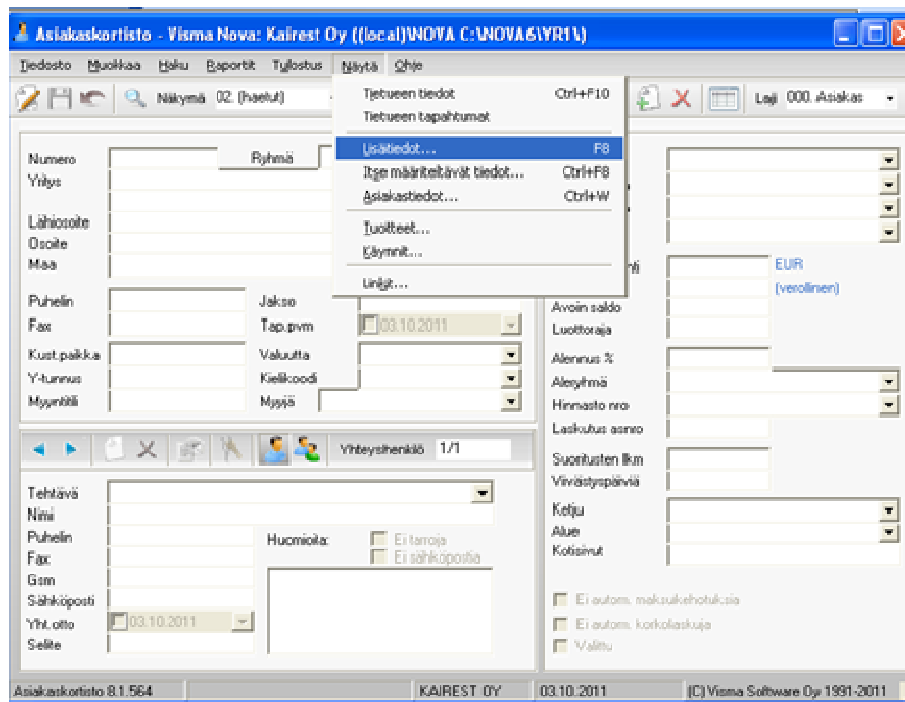
Valitse yritykselle myös **käytettävä laskutyyppi** samalla kun perustat yrityksen.

**HUOM!** Käy lisäämässä Yrityksen **Laskutus asnro** Nextime –järjestelmään kohtaan **Kustannuspaikkanumero**.

### 3.1 Laskutyypin valitseminen

Ennen kuin muodostat laskun yritykselle valitse käytettävä **laskutyyppi**. Mene **asiakaskortistoon** ja hae yritys.

Valitse yläreunan valikkorivistä **Näytä – Lisätiedot**



## Verkkolasku

- Valitse laskutustavaksi **verkkolasku**
- Lisää **OVT –tunnus** (sama kuin verkkolaskuosoite)
- **Verkkolaskuosoite** (sama kuin OVT-tunnus)
- **Välittäjän tunniste** (pankin tunniste)

Paina lopuksi **OK**

Yritysten verkkolaskuosoitteita löytyy internetistä **TIEKEN**-sivustoilta

**HUOM!** Jos **OVT** tunnuksessa ei ole kirjaimia, lasku lähetetään **E-connectorin** kautta.

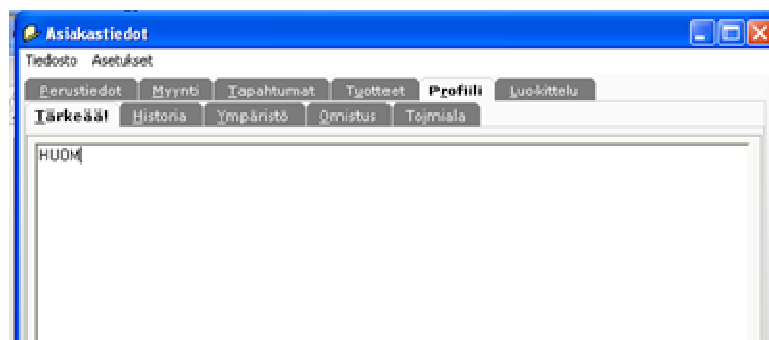
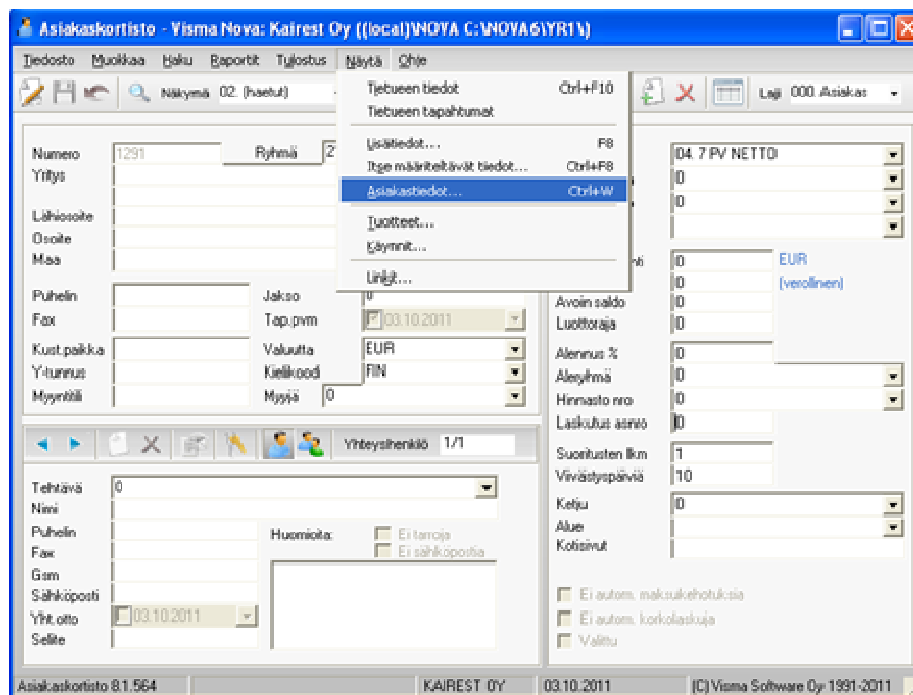
Jos taas **OVT** tunnus sisältää kirjaimia, lasku lähetetään silloin **Kultalinkin** kautta.



### 3.2 Muistiinpanojen lisäys yrityksen tietoihin

Mene **asiakaskortistoon** ja hae yritys, jonka tietoihin haluat lisätä muistiinpanoja

Valitse ylävalikosta **Näytä - Asiakastiedot**



Voit lisätä eri välilehdille haluamiasi huomioita yrityksestä. Tallenna lopuksi

Yrityksen perustietojen sivustolle **tulee keltainen kolmio**, jonka sisällä on huutomerkki. Se on merkki siitä, että yritykselle on lisätty muistiinpanoja. Pääset lukemaan ne suoraan klikkaamalla kaksi kertaa kolmiota.

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kairest Oy ((local)NOVA C:\NOVA\SYRIV\)

Jedosto | Suokaa | Haku | Raportit | Työstös | Näytä | Ohje

Näkymä 02 (haetut) 1/1 | Laji 000 Asiakas

Numero	1291	Ryhmä	04. Kajaani
Yritys			
Lähiosoite			
Osoite			
Maa			
Puhelin	Jakso	0	
Fax	Tap.pvm	03.10.2011	
Kust.palkka	Valuutta	EUR	
Y-tunnus	Kotikoodi	FIN	
Myyntiä	Myyjä	0	

Yhteystietokäsi 1/1

Tehtävä	0
Nimi	
Puhelin	
Fax	
Gsm	
Sähköposti	
Yht.otto	03.10.2011
Selite	

Huomioita: ☐ Eittanoja  
☐ Ei sähköpostia

Maksuehto	04.7 PV NETTO
Toimitustapa	0
Toimitusehto	0
Vastuhenk.	
Kauden myynti	0 EUR
Kokoa myynti	0 (verollinen)
Avoin saldo	0
Luottoraja	0
Alennus %	0
Alueymä	0
Hinnasto no:	0
Laskutus asmo	0
Suorituksen lkm	1
Vivvistyspäivä	10
Ketju	0
Alue	
Kotismut	

☐ Ei autom. maksukehotuksia  
☐ Ei autom. korkolaskuja  
☐ Valittu

Asiakaskortisto 811564 | KAIREST OY | 03.10.2011 | (C) Visma Software Oy 1991-2011



### 3.3 Yrityksen haku asiakaskortistosta

Mene **asiakaskortistoon**. Klikkaa yläreunassa olevaa **suurennuslasia**.

Asiakaskortisto - Visma Nova: Kai rest Oy ((local)\\NOVA C:\\NOVA6\\YR11)

Tiedosto Muokkaa Haku Raportit Tulostus Näytä Ohje

Näkymä 02 (haettu)

Etsi

Numero

Yhtys

Lähiosoite

Osoite

Maa

Puhelin

Fax

Kust.pakka

Y-tunnus

Myynti

Ryhmä

Jakso

T.pvm

Valuutta

Kielikoodi

Myyjä

Maksuehto

Toimintatapa

Toimintatila

Vastuuhenk.

Kauden myynti

Koko myynti

Avoin saldo

Luottoraja

Alennus %

Alue

Hinnasto nro

Laskutus asmo

Suositusten lkm

Viväytyspäivä

Kotite

Alue

Kotite

Tehdävä

Nimi

Puhelin

Fax

Gsm

Sähköposti

Yht.otto

Selite

Huomioita:

Ei tervotia

Ei sähköpostia

Yhteysthenkää 1/1

Asiakaskortisto 8.1.564

KAI REST OY

03.10.2011

© Visma Software Oy 1991-2011

Kirjoita **Yritys** –kohtaan yrityksen nimi **tähtimerkkien sisälle**, esimerkiksi **\*yritys oy\*** ja paina enter. Ohjelma tuo etsimäsi yrityksen tiedot esille.

Asiakaskortisto - Visma Nowa: Kairest Oy ((local)\\NOVA C:\NOVA\61YR1\)

Tiedosto Muokkaa Jaka Raportit Tulostus Aseta Ohje

Näkymä 02 (haetu) 1222/1564

Lehti 000. Asiakas

Numero	Ryhmä	
Yritys	Yritys oy*	
Lähiosoite		
Osasto		
Maa		
Puhelin	Jakso	
Fax	Tap.pvm	03.10.2011
Kust.paikka	Valuutta	
Y-tunnus	Kielikoodi	
Myyntialue	Myynti	

Yhteystiedot 1/1

Tehdävi	
Nimi	
Puhelin	
Fax	
Gsm	
Sähköposti	
Yht.otto	03.10.2011
Selite	

Huomioita

☐ Ei taseja

☐ Ei sähköpostia

Maksuehto	
Toimitustapa	
Toimitusehto	
Vastuuhenk.	
Kauden myynti	EUR
Kokoa myynti	(verollinen)
Avoin saldo	
Luottoraja	
Alennus %	
Alue	
Hinnasto nro	
Laskutus asmo	
Suorituksen ilm.	
Vivästytpäivä	
Ketju	
Alue	
Kotisivut	

☐ Ei autom. maksuehtokutsia

☐ Ei autom. kotilaskuja

☐ Valinn.

Asiakaskortisto 8.1.564 KAIREST OY 03.10.2011 (C)Visma Software Oy 1991-2011

#### 4. PALKKATIETOJEN SIIRTO NEXTIME –JÄRJESTELMÄSTÄ

Mene **Nextime- järjestelmään**

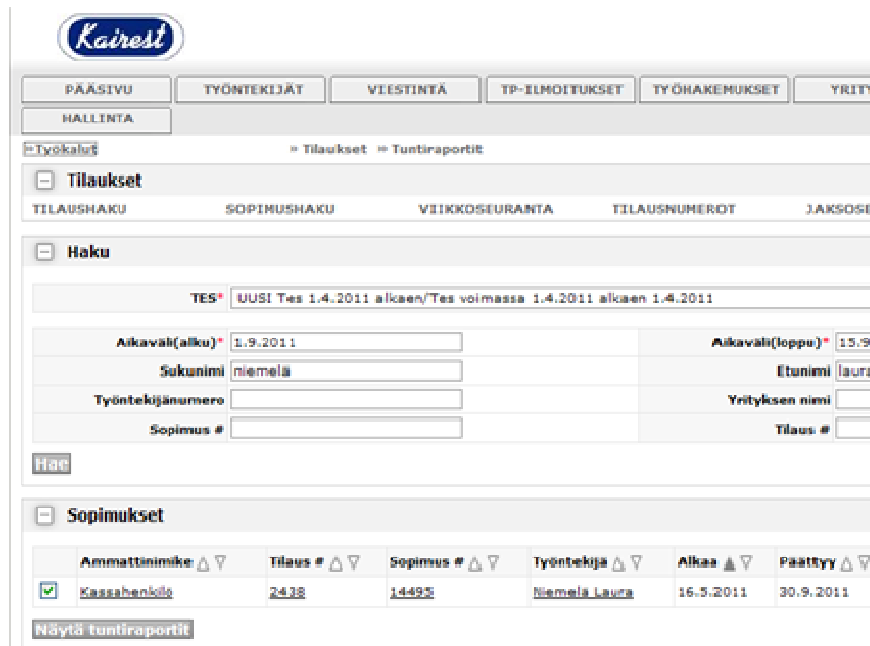
- Valitse **Tilaukset -> Tuntiraportit**
- Valitse valikosta käytössä oleva **TESS**
- Kirjaa palkkajakson alkupäivämäärä ja loppupäivämäärä
- Kirjaa työntekijän nimi ja sukunimi TAI kirjoita **Tilaus** kohtaan kyseessä oleva **tilausnumero** (tilaukset otetaan Nextime-järjestelmästä Tilaukset- välilehdeltä - > Tilausnro -> Palkkajakson aikaväli -> Alueittain kaikki tilaukset)

The screenshot shows the Kairest system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: PÄÄSIVU, TYÖNTEKIJÄT, VIESTINTÄ, TP-ILMOITUKSET, TYÖHAKEMUKSET, YRITYKSET, TOIMINIMET, and TILAUKSET. The TILAUKSET button is highlighted. Below the navigation bar, there is a search form for 'Tilaukset'. The form includes a dropdown menu for 'TES' (Tess) with the value 'UUSI Tes 1.4.2011 alkaen/Tes voimassa 1.4.2011 alkaen 1.4.2011'. There are also input fields for 'Aikaväli(alku)' (Time period start) with the value '1.9.2011', 'Aikaväli(loppu)' (Time period end) with the value '15.9.2011', 'Sukunimi' (Surname) with the value 'niemi', 'Etunimi' (First name) with the value 'laura', 'Työntekijänumero' (Employee number), 'Yrityksen nimi' (Company name), 'Sopimus #' (Contract #), and 'Tilaus #' (Order #). A 'Hae' (Search) button is located at the bottom left of the form.

**Paina Hae**

Järjestelmä antaa työtunnit kyseiseltä aikaväliltä.

Laita ruksi neliöön ja paina **Näytä Tuntiraportti**



**Kairest**

PÄÄSIVU TYÖNTEKIJÄT VIESTINTÄ TP-ILMOITUKSET TYÖHAKEMUKSET YRITYKSET

HALLINTA

Työkale Tilaukset Tuntiraportit

**Tilaukset**

TIILAUSHAKU SOPIMUSHAKU VIIKKOSEURANTA TILAUSNUMEROT JAKSOSE

**Haku**

TES\* Uusi Tes 1.4.2011 alkaen/Tes voimassa 1.4.2011 alkaen 1.4.2011

Aikaväli(alku)\* 1.9.2011 Aikaväli(loppu)\* 15.9

Sukunimi Niemela Etunimi Laura

Työntekijänumero Yrityksen nimi

Sopimus # Tilaus #

Hae

**Sopimukset**


Ammattinimike	Tilaus #	Sopimus #	Työntekijä	Alkaa	Päättyy
<input checked="" type="checkbox"/> Kassahenkilö	2438	14493	Niemela Laura	16.5.2011	30.9.2011

Näytä tuntiraportit

Tuntiraportissa näkyy kyseessä olevan palkkajakson tehdyt työtunnit, palkka yhteensä, laskutettava summa, laskutettava yritys jne.

Kirjaa tiedot **Nova – Tiedonsiirron** alapuolella oleviin kohtiin

- **Palkanmaksupäivä**
- **Numero/Selite**
- **Palkkakauden työpäivät**
- **Palkkakauden veropäivät**
- **Palkkakauden aikaväli alku ja loppu**



PÄÄSIIVY
TYÖNTEKIJÄT
VIESTINTÄ

HALLINTA

» Työkajat
» Tilaukset
» Tuntiraportit

**Nova - tiedonsiirto**

Palkanmaksupäivä\*

30.9.2011

Numero/Selite

2360

Palkkakauden työpäivät\*

11

Palkkakauden veropäivät\*

15

Aikaväli(alku)

1.9.2011

Aikaväli(loppu)

15.9.2011

Luo nova siirtotiedosto

Taka isin

**Tuntiraportti**

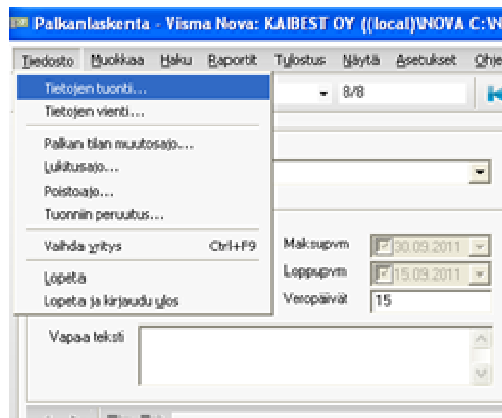
Tuntilaji	Sopimus #	Työntekijä	Kpl
Tuntipalkka(1)	14495	23273 Niemelä, Laura	5,25
		<b>Yhteensä</b>	<b>5,25</b>
		<b>Yhteensä</b>	<b>5,25</b>

Taka isin

Paina lopuksi **Luo Nova Tiedonsiirto**

Mene **Palkkaohjelmaan**

Valitse vasemmalta ylävalikosta **Tiedosto – Tietojen Tuonti**



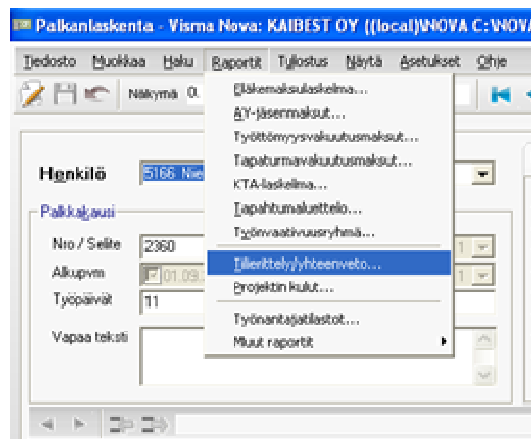
Paina **OK** avautuvaan **Tietojen Tuonti**- ikkunaan. Valmiina olevia ruksattuja kohtia ei tarvitse muuttaa.



Tiedot ovat siirtyneet palkkaohjelmaan.

Voit tarkistaa tietojen siirron, **vertaamalla** Nextime-järjestelmän **Tuntiraporttia** ja Palkkaohjelmasta saatavaa **Tilierittelyä** toisiinsa.

Valitse palkkaohjelmasta ylävalikosta **Raportit – Tilierittely/Yhteenvedo**



Jos olet siirtänyt **useamman** eri henkilön palkkatietoja, kirjoita kohtaan Henkilö: **0-99999**

Jos olet siirtänyt vain **yhden** henkilön, kirjoita Henkilö kohtaan ko. henkilön **Palkanlaskentanumero**

Kirjoita **Kpaikka** kohtaan kyseessä olevan yrityksen **asiakasnumero**

- Valitse tulostuskohtaan Ruutu, jos haluat katsella tilierittelyä vain näytöltä
- Muita kohtia ei tarvitse muuttaa, paina OK

Vertaa Tilierittelyn yhteissummaa

Palkkalaji	Henkilö	Kpl	hinta	Yhteensä
II Tuntipalkka /	5166 Niemelä Laura	5,25	9,89	51,92
	Palkkalaji yhteensä			51,92
Yhteensä				51,92 EUR

Tuntiraportin palkkojen yhteissummaan

Tuntiraportti					
Tuntilaji	Sopimus #	Työntekijä	Kpl	hinta	Palkka sum.
Tuntipalkka (1)	14495	23273 Niemelä Laura	5,25	9,89 (100,0%)	51,92
		Yhteensä	5,25		51,92
		Yhteensä	5,25		51,92

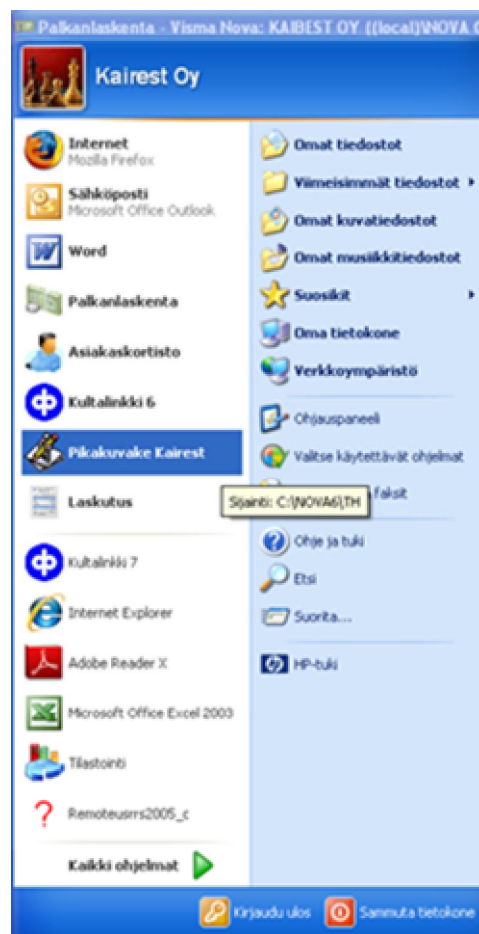


## 5. LASKUN MUODOSTAMINEN

Kun olet siirtänyt palkkatiedot Nextime-järjestelmästä palkkaohjelmaan voit muodostaa laskun **Pikakuvakkeen** kautta automaattisesti.

### 5.1 Paperilasku

Mene **Käynnistä**-valikkoon ja valitse sieltä **Pikakuvake**

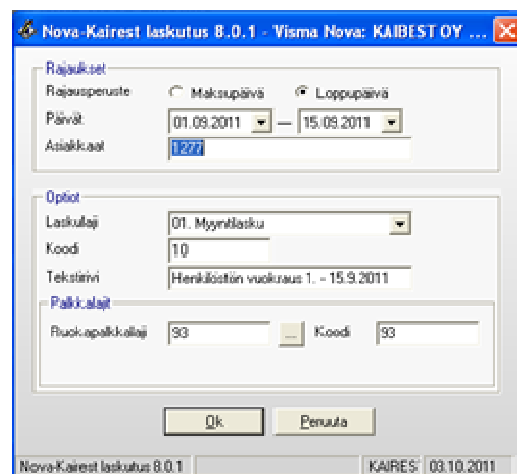


Valitse luettelosta yritys, joka on laskun lähettäjä



Lisää tiedot

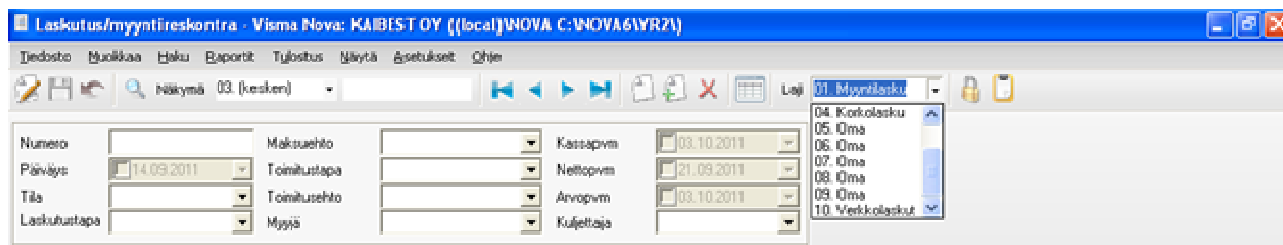
- **Päivät**, kyseessä oleva palkkakausi
- **Asiakkaat**: Yrityksen asiakasnumero, jolle lasku lähetetään
- **Laskulaji**: Myyntilasku (paperinen lasku)
- **Tekstirivi**: voit kirjoittaa tähän tekstin, joka tulee laskuun lukemaan



Paina lopuksi OK

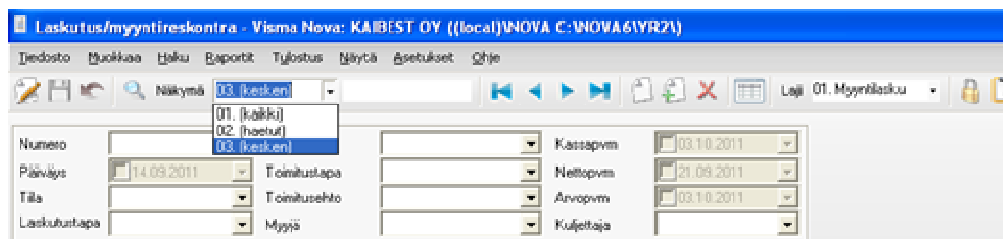
Mene **Laskutus**-ohjelmaan (kyseisen yrityksen)

Valitse oikealta yläreunasta **Laji**-valikosta **Myyntilasku**



Valitse vasemmalta yläreunasta **Näkymä**-valikosta **Kesken**

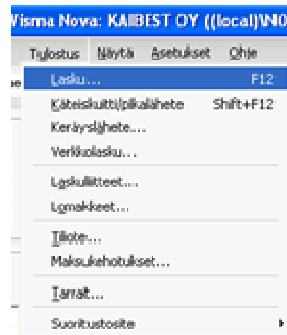
– ohjelma avaa keskeneräisen laskun



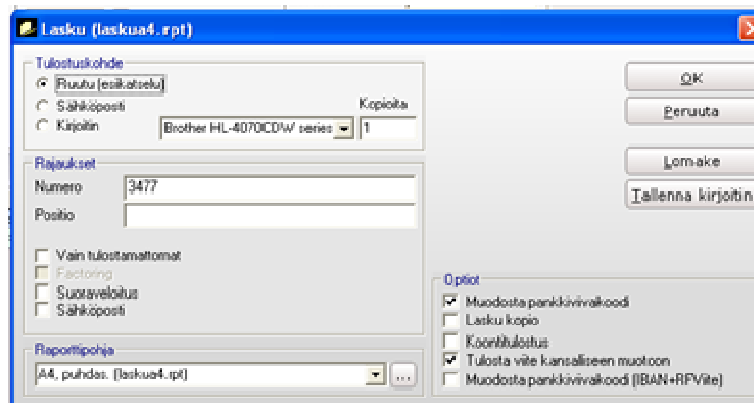
Tarkista, että **laskun summa** vastaa Nextime –järjestelmästä saadun **tuntiraportin laskutussummaa**.

<b>Laskutus sum.</b>
<b>85,672</b>
<b>85,67</b>
<b>85,67</b>

Valitse ylhäältä työkaluvalikosta **Tulostus - Lasku**



Valitse joko **Ruutu (esikatselu)**, jos haluat ensin tarkastella laskua tai valitse **Kirjoitin**, jolloin lasku tulostetaan



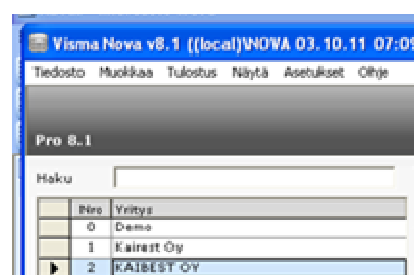
Laskun tila muuttuu **Valmis- tilaan** kun lasku on tulostettu tai lähetetty

## 5.2 Verkkolasku

Mene **Käynnistä**-valikkoon ja valitse sieltä **Pikakuvake**



Valitse luettelosta yritys, joka laskun on laskun lähettäjä



Lisää tiedot

- **Päivät** kyseessä oleva palkkakausi
- **Asiakkaat:** Yrityksen asiakasnumero, jolle lasku lähetetään
- **Laskulaji:** Verkkolasku
- **Tekstirivi:** voit kirjoittaa tähän tekstin, joka tulee laskuun lukemaan

Mene **Laskutus**-ohjelmaan (kyseisen yrityksen)

Valitse oikealta yläreunasta **Laji**-valikosta **Verkkolasku**

Valitse vasemmalta yläreunasta **Näkymä**-valikosta **Kesken**

Ohjelma avaa keskeneräisen verkkolaskun

Tarkista, että laskun summa vastaa Nextime –järjestelmästä saadun **tuntiraportin laskutus-summaa**

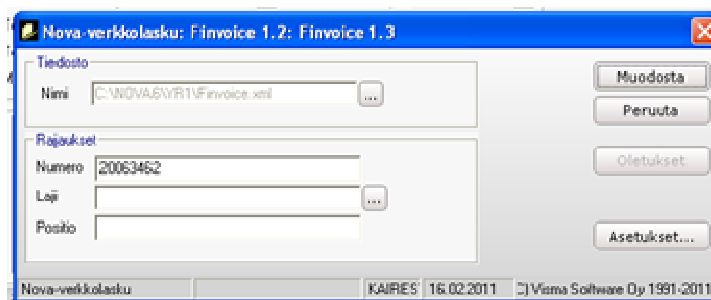
Laskutus sum.
85.672
85.67
85.67

Valitse ylhäältä työkaluvalikosta **Tulostus – Verkkolasku**

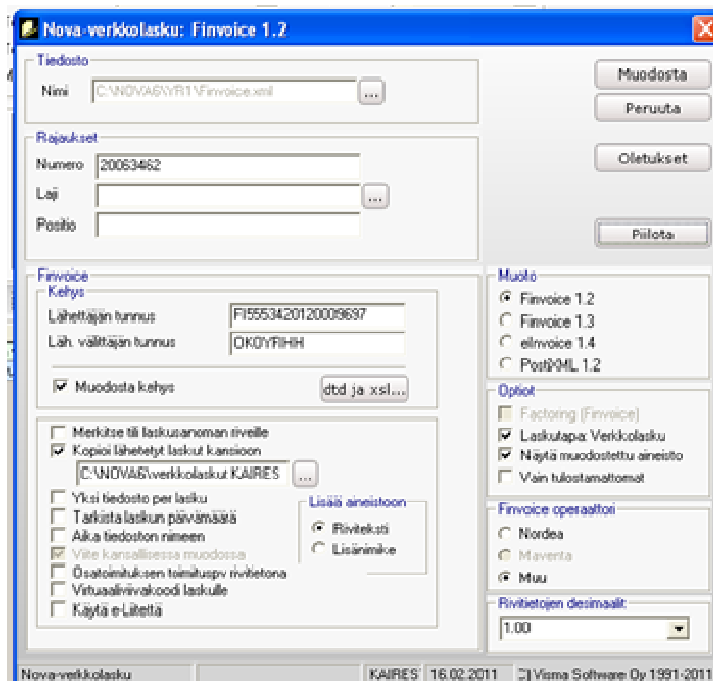
### 5.2.1 E-connector

Verkkolasku lähetetään E-connectorin kautta, ja siihen tulee myös liite mukaan.

Valitse oikealta alhaalta **Asetukset**



Vasemmalta valikosta **RUKSI POIS** kohdasta **Aika Tiedoston nimeen**

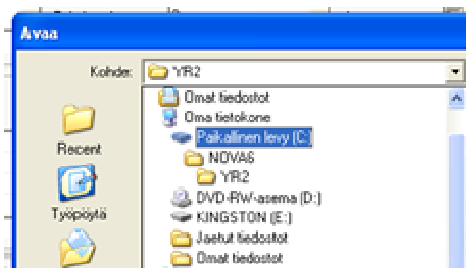




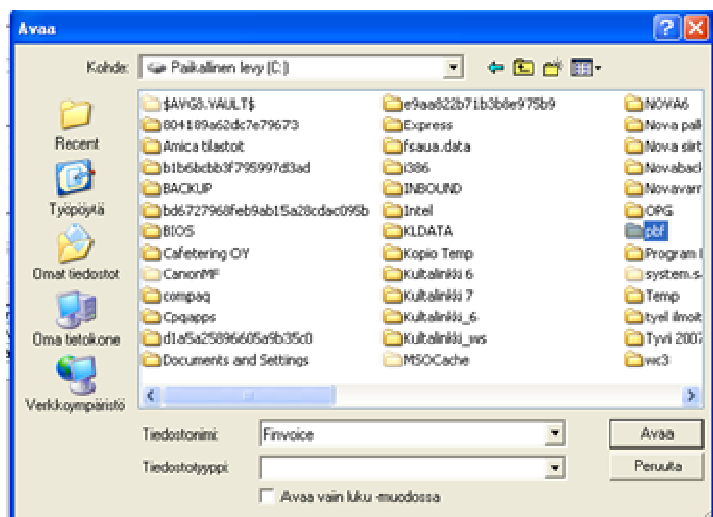
Paina **Tiedosto Nimi** kohdasta



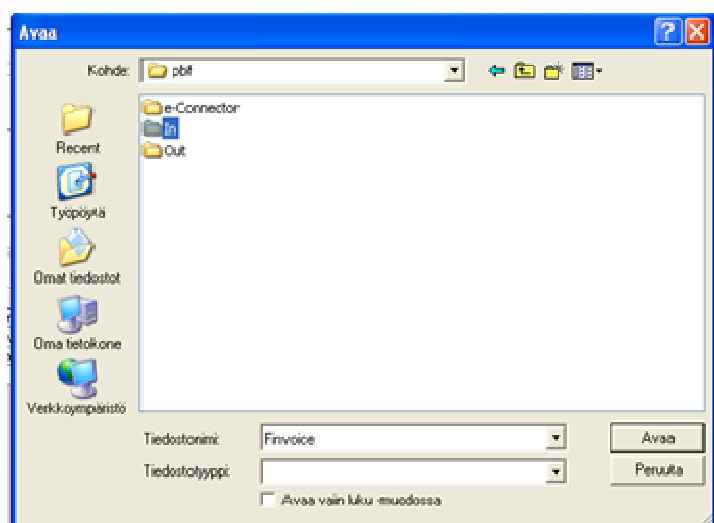
Valitse **Paikallinen Levy C**



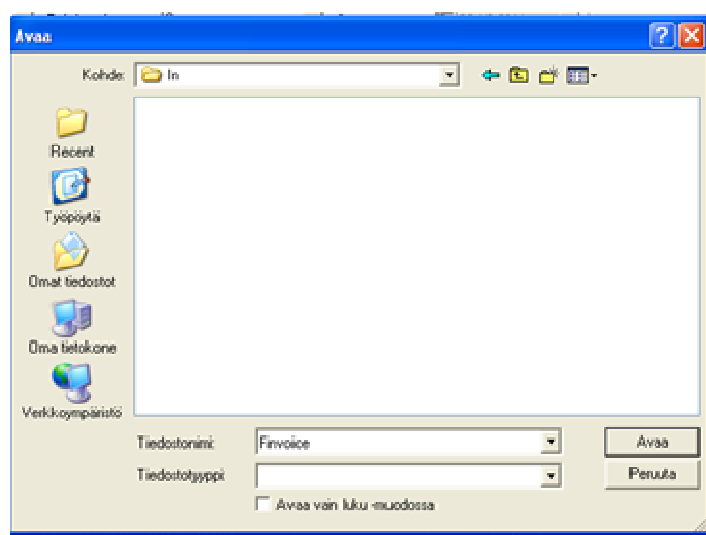
Avaa kansio **pbf**



Avaa kansio **In**



Paina vielä kerran Avaa



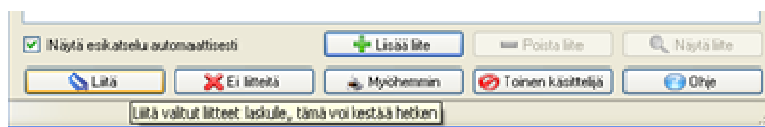
Nyt voit muodostaa lasku, paina **Muodosta**

Ohjelma nappaa näytölle ikkunan

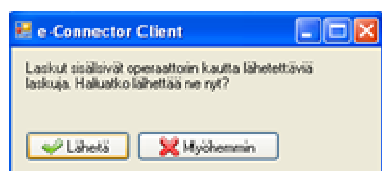
Valitse **Lisää Liite**

Hae liite kansioista, jonne olet sen tallentanut, tupla klikkaa sitä

Paina lopuksi **Liitä**



paina **LÄHETÄ**



Lasku on lähetetty

## 5.2.2 Kultalinkki

**LAITA RUKSI** kohtaan **Aika Tiedoston Nimeen** ja paina **Muodosta**

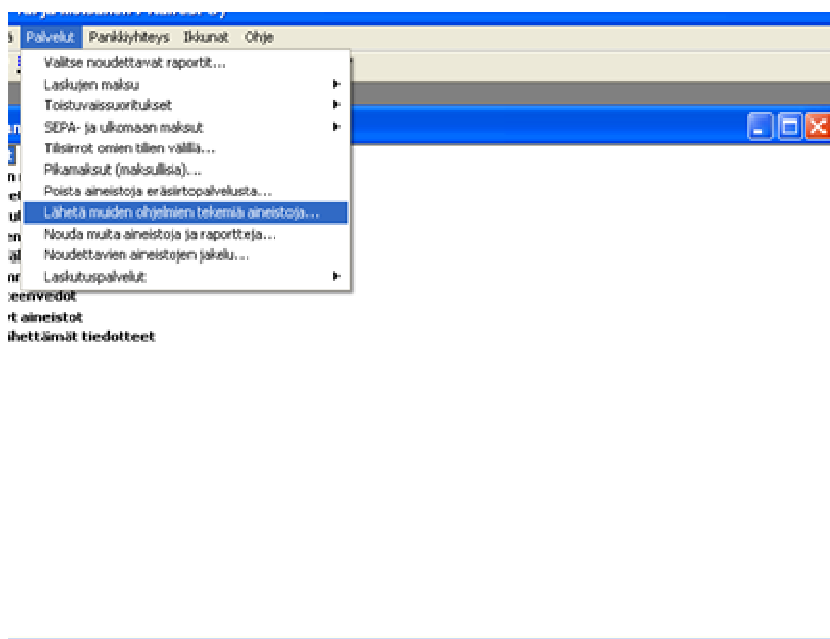
Kirjaa ylös Finvoicen perässä olevat viimeiset numerot esimerkiksi 144713.xml

Paina **OK**

Mene pankkiohjelmaan

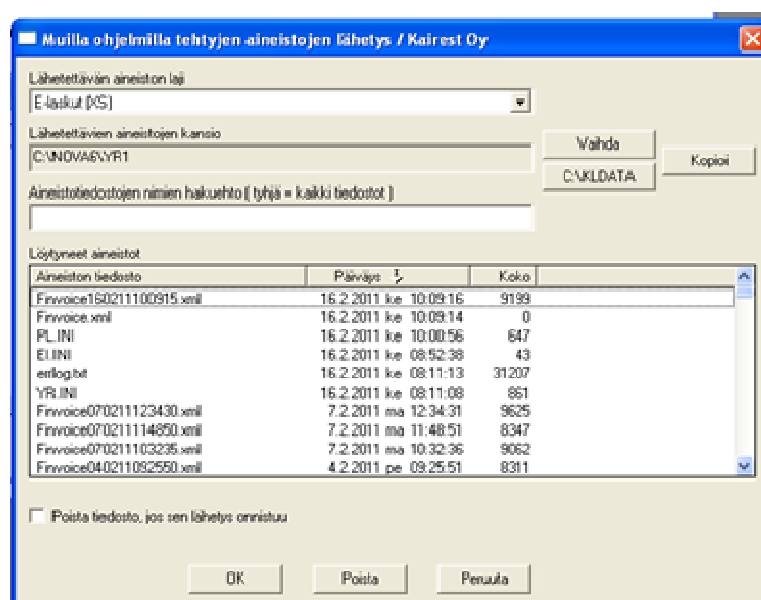


Valitse ylävalikosta **Palvelut – Lähetä muiden ohjelmien tekemiä aineistoja**



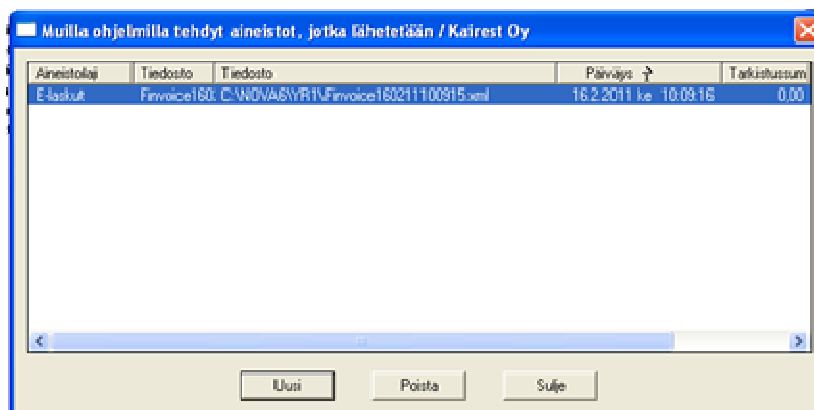
Aineisto on ensimmäisenä listassa **Aineiston Tiedosto** tarkista ylösottamistasi numeroista onhan tiedosto sama

- Klikkaa tiedostoa ja paina OK

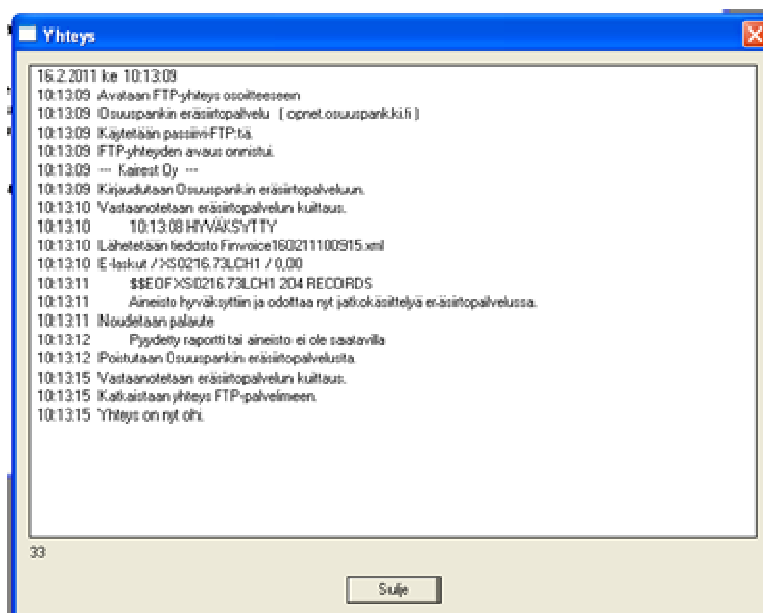


Jos tiedostoa ei ole listassa, tiedosto on toisessa kansiossa, katso kohta **Kansion Vaihto**

Paina **Sulje**



Paina ylhäältä työkalurivistä pankin logoa, niin aineisto lähetetään



Kun yhteys on ohi paina Sulje ja lasku on lähetetty

### 5.2.3 Kansion vaihto

**Kairestin** kautta lähtevät laskut ovat kansiossa **YR1** ja **Kaibestin** kansiossa **YR2**

**Lähetettävien aineistojen kansio**-kohdasta:

Paina **Vaihda**

**Muilla ohjelmissa tehtyjen aineistojen lähetys / Kairest Oy**

Lähetettävien aineiston laji  
[E-laskut (PS)]

Lähetettävien aineistojen kansio  
C:\NOVA6\YR1

Aineistotiedostojen nimien hakuehto ( tyhjä = kaikki tiedostot )

Löytyneet aineistot

Aineiston tiedosto	Päiväys	Koko
Finvoice160211100915.xml	16.2.2011 ke 10:09:16	9199
Finvoice.xml	16.2.2011 ke 10:09:14	0
PL.INI	16.2.2011 ke 10:00:56	647
EL.INI	16.2.2011 ke 08:52:38	43
enlog.txt	16.2.2011 ke 08:11:13	31207
YR.INI	16.2.2011 ke 08:11:08	861
Finvoice070211123430.xml	7.2.2011 ma 12:34:31	9625
Finvoice070211114850.xml	7.2.2011 ma 11:48:51	8347
Finvoice070211103235.xml	7.2.2011 ma 10:32:36	9062
Finvoice040211092550.xml	4.2.2011 pe 09:25:51	8311

☐ Poista tiedosto, jos sen lähetys onnistuu

OK Poista Peruuta

Paina **Selaa**

**Kansion valinta**

Lähetettävien aineistojen kansio  
Muu kansio

C:\NOVA6\YR1

Selaa

OK Peruuta

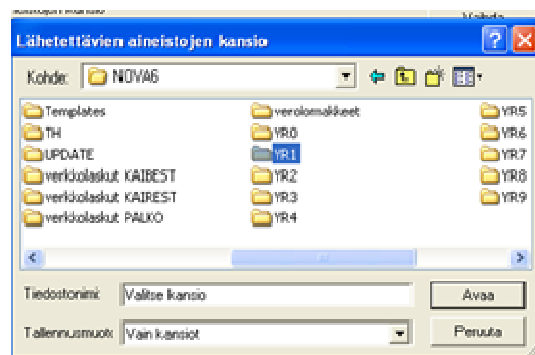


Paina ylhäältä oikealta kansion kuvaa, jonka sisällä on nuoli  
pääset sillä edelliseen kansioon



Valitse sieltä kansio **Kairestin YR1** tai **Kaibestin YR2**

Tupla klikkaa kansiota



Kansio on vaihdettu ja tiedosto pitäisi löytyä listasta



Valitse ylhäältä työkaluvalikosta **suurennuslasi hakutila**

Kirjoita **laskunnumero** kohtaan **Numero** ja paina Enter

Voit hakea laskuja myös yrityksen nimellä kirjoittamalla sen kohtaan **Laskutiedot** – toinen rivi – muodossa **\*yritys oy** ja paina enter

**Laskutus/myyntireskontra - Visma Nova: KAIBEST OY ((local)\NOVA C:\NOVA\61\YR21)**

Tiedosto Muokkaa Baku Raportit Tulostus Asetukset Ohje

Näkymä 02 (hae) 1/1

01. Myyntilasku

Numero	Maksuehto	Kassapvm
Päiväys	Toimitustapa	Nettopvm
Tila	Toimitusehto	Arvopvm
Laskutustapa	Myyjä	Kuljettaja

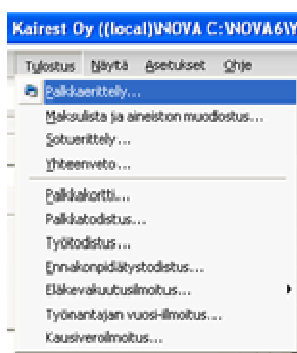
<b>Laskutustiedot</b>	<b>Toimitustiedot</b>	<b>Merkki</b>
Yritys oyl		As.klausuri
		Väliteenno
		Alkup. laskunno
		Maksukohdusta
		Korkopvm
Väliteenno		Kellikoodi

## 7. PALKKAERITTELYN LÄHETYS

Mene **palkkaohjelmaan**

Hae henkilö, jolle on menossa palkkaa seuraavana palkanmaksupäivänä

Mene ylävalikosta kohtaan **Tulostus – Palkkaerittely**



Valitse **Tulostuskohteeksi Sähköposti**

**Henkilö** kohtaan valitse palkanlaskenta numerot aluksi 0-500 sen jälkeen 501- 1000 jne...

Laita myös ruksi kohtaan **Lähetä Sähköpostina**

**Palkkaerittely (palkkierittely1.rpt)**

**Tulostuskohteeksi**

☐ Ruutu (esikatselu) ☒ Sähköposti ☐ Kirjoitin

**Rajaukset**

Maksupäivä: ☒ 15.10.2011 ☒ 15.10.2011

Henkilö:

Henkilöryhmä:

Taloustyhmä:

Palkkalaji:

Toimipiste:

**Viesti**

**Palkkaerittely** **Sähköposti**

☒ Viesti ☒ Palkkakauden viesti

TYÖAJAT MERKITTÄVÄ PÄIVITTÄIN. Näin varmistat palkkasi oikealle palkanmaksupäivälle. KAIREST ON FACEBOOKISSA.

**Optiot**

Järjestys:

Esitysvaluutta:

☐ Tulosta apuluvut ☒ Lähetä sähköpostina ☐ Lähetä sähköpostina ☐ Hae eläkevaluutus erittelyyn

**Reporttipohja**

Puhdas A4, kaikki tapahtumat. (palkkierittely1.rpt)

OK, Peruuta, Lomake, Tallenna kirjoitin

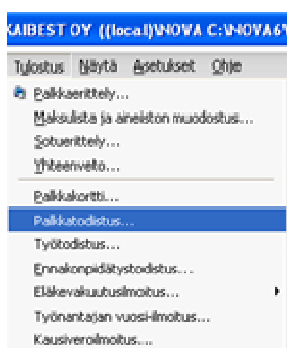
Ohjelma lähettää palkkaerittelyt sähköpostitse kaikille niille palkansaajille, joilla on henkilötietoihin määritelty palkkaerittelyn lähetys sähköpostitse. Lopuksi ohjelma avaa ne palkkaerittelyt näytölle, jotka eivät lähe sähköpostilla, ne pitää tulostaa ja laittaa postissa.

## 7.1 Palkkatodistuksen muodostaminen

Mene palkkaohjelmaan

Hae kyseinen henkilö, jolle haluat palkkatodistuksen muodostaa

Valitse ylhäältä työkalurivistä **Tulostus – Palkkatodistus**



### Rajaukset

- PVM (sarake 1): Edellinen vuosi
- PVM (sarake 2): Kuluva vuosi
- PVM (sarake 3): Haluttu ajanjakso, voi olla vain 2 viikon välein (palkkakausi)

Valitse Ruutu tai Kirjoitin

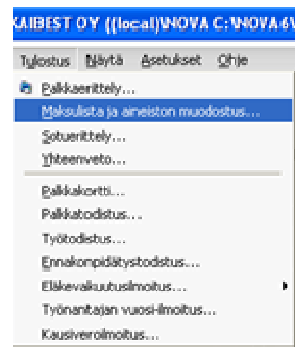
Paina OK

## 8. PALKANMAKSUAINEISTON MUODOSTAMINEN

Mene **palkkaohjelmaan**

Hae ohjelmasta sellainen henkilö, jolle on menossa palkkaa ko. palkka päivänä

Valitse ylhäältä työkalurivistä **Tulostus – Maksulista ja aineiston muodostus**





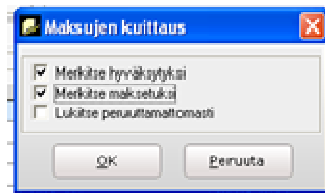
**Tiedosto/portti** kohtaan muokataan viimeistä numeroa, joka on juokseva, eli se muutetaan seuraavaksi numeroksi esimerkiksi edellinen numero on 600 ja se muutetaan nyt numeroksi 601

- **Maksupäivä** valitaan kalenterista
- Laita **Ruksi** kohtaan **Muodosta maksuaineisto**
- Valitse **tyypiksi UNIFI**
- **Eräpäivä** on päivä jolloin palkat laitetaan pankkiin maksuun
- Lisäksi täytyy olla **Ruksi** kohdassa **Vain hyväksytyt**

Paina lopuksi OK

Laita **Ruksit** kohtiin **Merkitse hyväksytyksi ja Merkitse Maksetuksi**

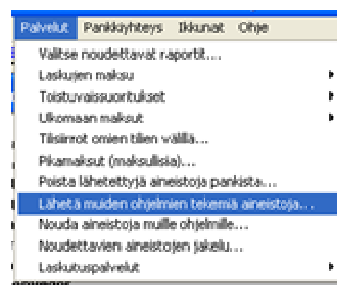
Ohjelma merkitsee kaikki maksuun menevät palkat hyväksytyiksi ja maksetuiksi



Mene Käynnistä-valikosta pankkiohjelmaan



Valitse ylhäältä työkaluvalikosta **Palvelut – Lähetä muiden ohjelmien tekemiä aineistoja**



Valitse **Lähetettävän aineiston laji** – valikosta - C28-maksuaineisto(pain 001.001.02)

**Muilla ohjelmilla tehtyjen aineistojen lähetys / Kairest Oy**

Lähetettävän aineiston laji  
 E-laskut (CS)

C28-maksuaineisto (pain.001.001.02)  
 C28-maksuaineisto (pain.001.001.03)  
 E-laskut (CS)  
 IBAN-muutosaineisto (BV)  
 IBAN-laskutusaineisto (IT)  
 Laskutusajallismuutokset (SI)  
 Suoravälitiedot (SV)

Vaihda  
 OK/CLDATA  
 Kopioi

Löytyneet aineistot

Aineiston tiedosto	Päiväys	Koko
PL.INI	28.10.2011 pe 08:46:56	646
YR.INI	27.10.2011 to 15:45:25	861
Finvoice271011122459.xml	27.10.2011 to 12:25:00	8701
Finvoice.xml	27.10.2011 to 12:24:59	0
Finvoice271011115732.xml	27.10.2011 to 11:57:34	8819
EL.INI	25.10.2011 ti 13:59:47	43
Finvoice201011144753.xml	20.10.2011 to 14:47:54	8832
enlog.txt	20.10.2011 to 14:40:25	49874
Finvoice201011111621.xml	20.10.2011 to 11:16:23	8710
Finvoice201011111336.xml	20.10.2011 to 11:13:37	8733

☐ Poista tiedosto, jos sen lähetys onnistuu

OK Poista Peruuta

Valitse maksuaineisto listasta ja paina ok. Maksuaineisto on ensimmäisenä listassa, tarkista kuitenkin juokseva numero.

**Muilla ohjelmilla tehtyjen aineistojen lähetys / Kairest Oy**

Lähetettävän aineiston laji  
 C28-maksuaineisto (pain.001.001.02)

Lähetettävien aineistojen kansio  
 C:\KLDATA

Vaihda  
 OK/CLDATA  
 Kopioi

Aineistotiedostojen nimien hakuehto ( tyhjä = kaikki tiedostot )

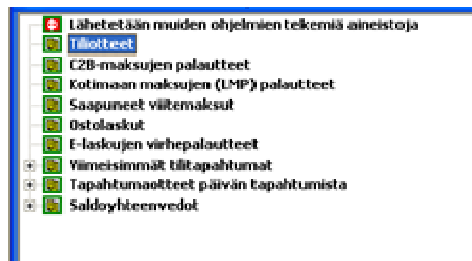
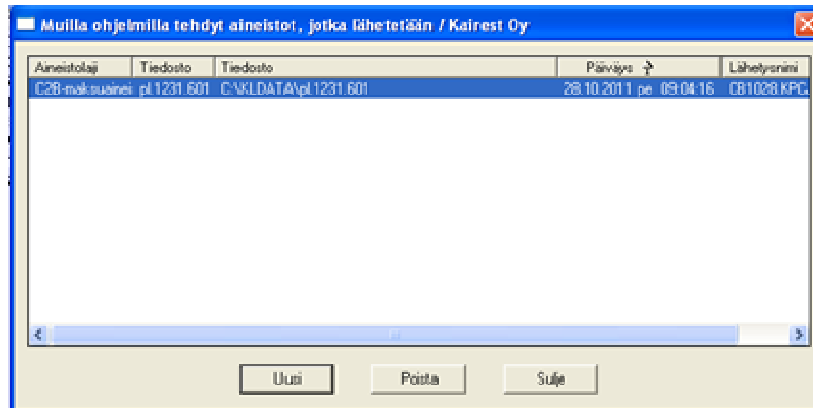
Löytyneet aineistot

Aineiston tiedosto	Päiväys	Koko
pl.1231.601	28.10.2011 pe 09:04:16	11310
paiko	24.10.2011 ma 08:25:19	276
kairest	24.10.2011 ma 08:23:14	6296
kaibest	24.10.2011 ma 08:21:48	460
viite.op	24.10.2011 ma 08:21:07	6992
pl.1231.254	13.10.2011 to 09:53:03	90078
pl.1231.600	13.10.2011 to 09:06:45	11853
pl.1231.253	29.9.2011 to 09:18:09	95409
pl.1231.599	29.9.2011 to 08:38:01	11310
pl.1231.252	14.9.2011 ke 09:35:24	110843

☐ Poista tiedosto, jos sen lähetys onnistuu

OK Poista Peruuta

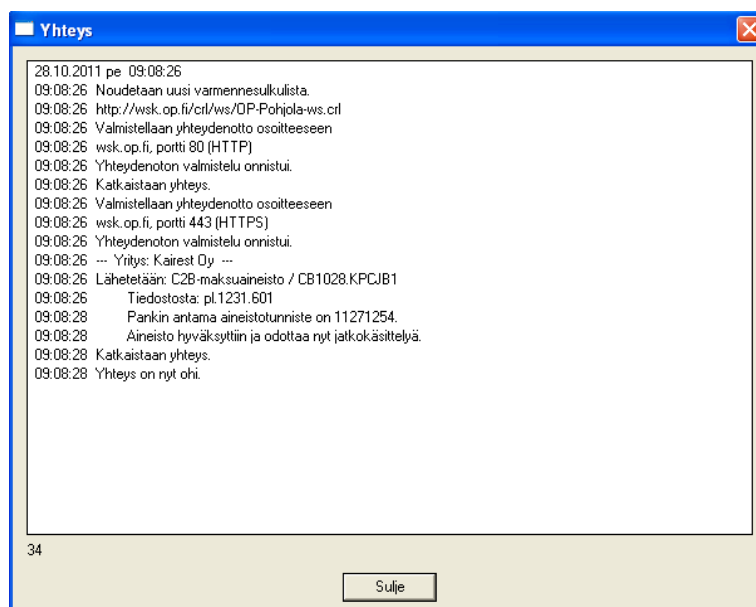
Paina **Sulje**



Paina työkaluvalikosta **pankinlogoa**, niin aineistot lähetetään



Paina lopuksi sulje

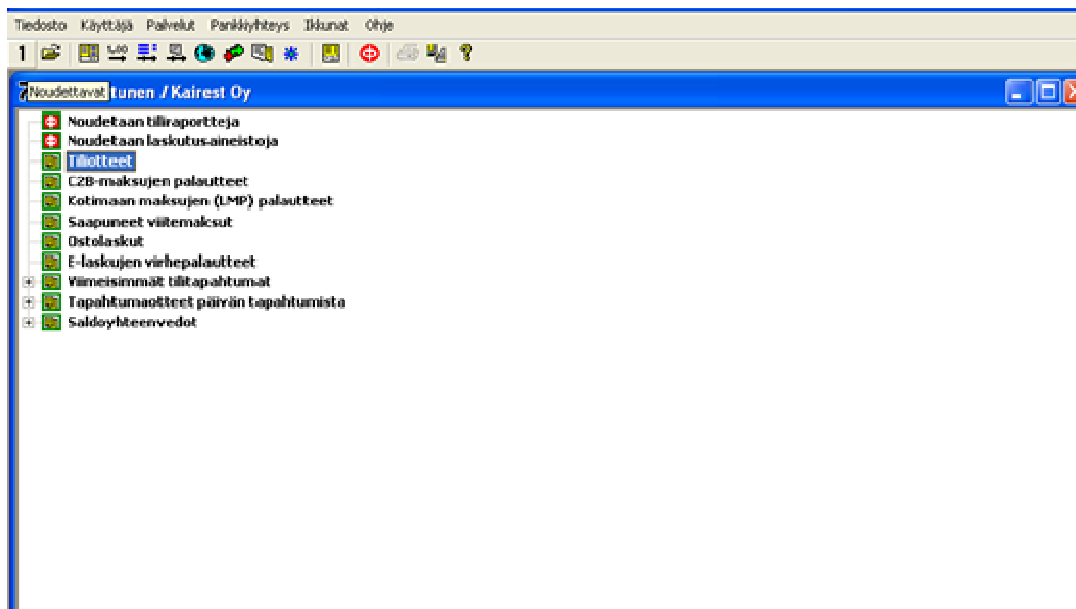


## 9. VIITTEIDEN AJO

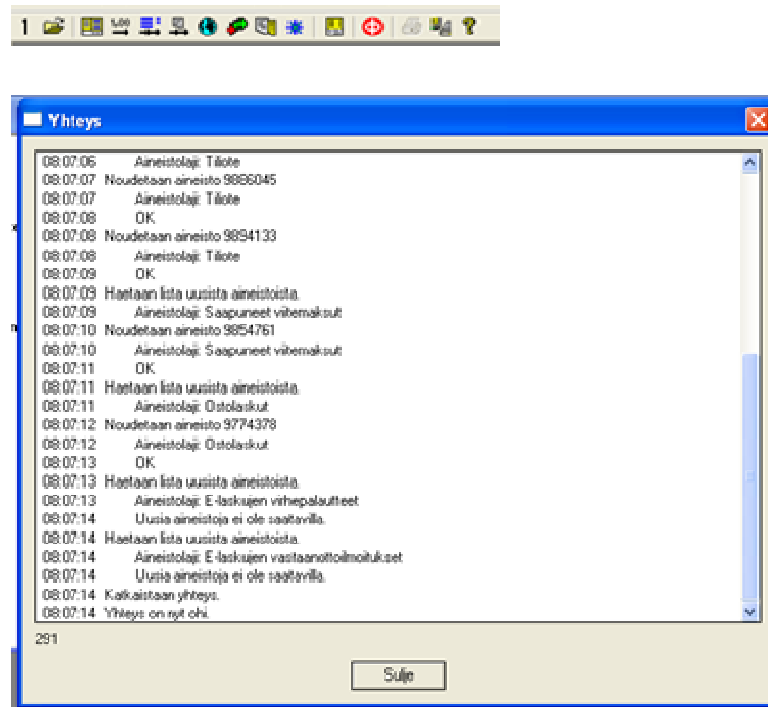
Mene Käynnistä-valikosta pankkiohjelmaan



Paina oikealta työkaluvalikosta **1 noudettavat**

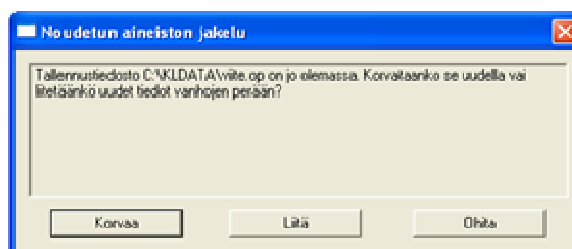


Paina ylhäältä työkalurivistä pankin logoa niin aineistot noudetaan

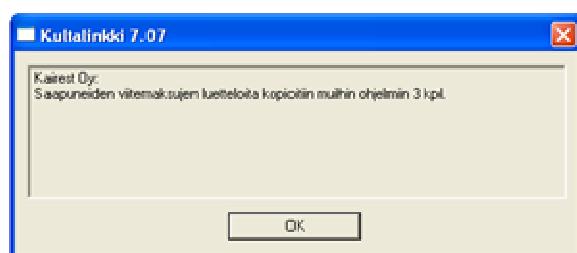


Paina lopuksi sulje

Paina **Korvaa**



Paina OK



Valitse **Saapuneet Viitemaksut**



Laita ruksi viitemaksutiedoston kohtaan ja paina **Näytä Raportti**

**Valitse tiedot raportille / Kairest Oy**

☒ Näytä raportilla maksut ☐ Näytä raportilla yhteenveto

Valitse saapuneet viitemaksut

Laskuttaja	Muodostettu	K
<input type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input checked="" type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K

1

Tulosta raportteja 2 kpl

**Valitse tiedot raportille / Kairest Oy**

☒ Näytä raportilla maksut ☐ Näytä raportilla yhteenveto

Valitse saapuneet viitemaksut

Laskuttaja	Muodostettu	K
<input type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input checked="" type="checkbox"/> 9059949	7.10.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	30.9.2011 pe 21:30	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	23.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	16.9.2011 pe 21:24	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	9.9.2011 pe 21:23	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	2.9.2011 pe 21:25	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K
<input type="checkbox"/> 9059949	26.8.2011 pe 21:35	K

1

Valitse viitetiedosto uudestaan valikosta ja paina **Kopioi**



Kirjoita tiedostolle nimi, jolla se tallennetaan ja paina OK

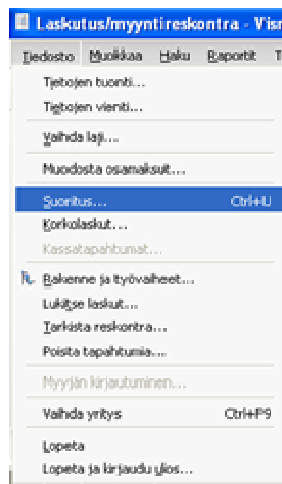
Paina lopuksi **Korvaa**

Mene laskutusohjelmaan ja siirrä suoritukset

## 9.1 Suoritusten siirto laskutusohjelmaan

Mene yrityksen **laskutusohjelmaan**

Valitse ylhäältä työkalurivistä oikealta **Tiedosto – Suoritus**



**Suorituksen kirjaus**

**Viitesuoritukset** Manuaaliset ja ulkoistamissuoritukset

Kuitta	Viite, tiedosto	Tilinumero	Kirjaintyyppi	Val.	Tilinimi
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\KLDATA\kaibest	5342-01-200304	19 10	EUR	Op
<input type="checkbox"/>			19 20	EUR	Selvittelytö

**Tähti**

Käteisalennus: 3322

Ero: 6950

Sallittu suor. viive: 3

Sallittu suor. ero: 1

**Optiot**

☐ Tutki osanumeron viiteestä

☒ Hae lasku viiteestä

☒ Merkitse kirjauspvm maksupäivämääräksi

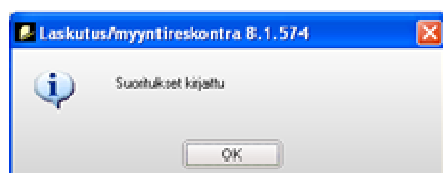
**Ennakot**

☐ Kirjaa ennakot myyntilaskuille

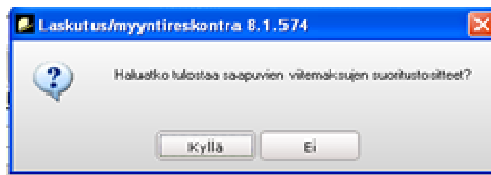
Tä:

**Ennakot** OK Peruuta

Mitään ei tarvitse muuttaa täältä paina **OK**



Paina **OK**



Jos haluat tulostaa paina **Kyllä**

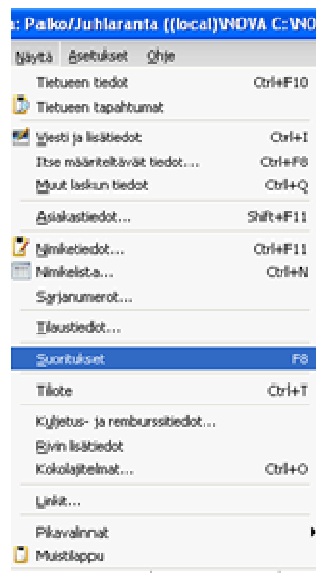
Maksettujen laskujen tila muuttuu **suoritetuksi**

## 9.2 Suoritusten kirjaaminen manuaalisesti

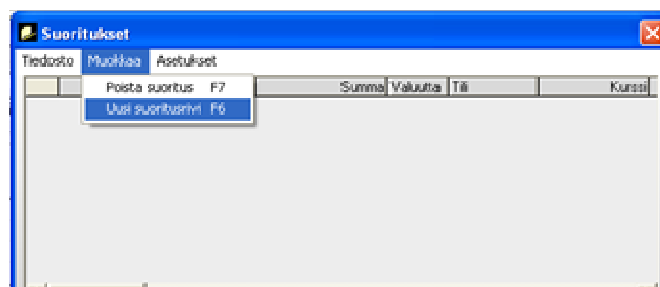
Mene yrityksen laskutusohjelmaan

Hae kyseessä oleva lasku

Valitse ylhäältä työkalurivistä **Näytä – Suoritukset**



Valitse **Muokkaa – Uusi suoritus**



Kirjaa Summa kohtaan laskun kokonaissumma ja poistu ylhäältä ruksista.

Tositte	Pvm	Summa	Valuutta	Tili	Kunni
335	06.10.2011	476,00	EUR		

Laskun tila muuttuu **suoritetuksi**

Numero	3487	Maksuehto	04. 7 PV NETTO	Kassapvm	31.10.2011
Päiväys	03.10.2011	Toimitustapa	0	Nettopvm	10.10.2011
Tila	SUORITETTU	Toimitusehto	0	Annapvm	31.10.2011
Laskutustapa	0 Perinteinen	Myyjä	0	Kuljettaja	0

